

<b>Aide</b>  Cellulaire Alain Gélinas : 705.698.2372 Cellulaire Marc Gauthier : 705.918.4955	<b>Google Meet</b> meet.google.com/jov-kwfi-rrq  ou  <b>Audio</b> : 705.671.1533 (p.2610) ou 1.800.465.5993 (p.2610) – code 1234#
---	---

DOC.OJ-R-16 FÉVRIER 2022

**CONSEIL SCOLAIRE PUBLIC DU GRAND NORD DE L'ONTARIO**

**ASSEMBLÉE RÉGULIÈRE**

**VIDÉOCONFÉRENCE**

**SALLE DU CONSEIL  
296, RUE VAN HORNE  
SUDBURY**

**LE MERCREDI 17 FÉVRIER 2021**

**À 19 h**

**ORDRE DU JOUR**

*Prière de communiquer avec le secrétaire du Conseil avant la réunion si vous désirez soulever une question d'ordre d'information.*

*Nous reconnaissons tenir cette rencontre sur le territoire de la Première nation Atikameksheng Anishnabek, territoire traditionnel des peuples Anishnaabe. Nous les remercions de partager ainsi leur territoire.*

- A. DÉCLARATIONS : QUESTIONS PÉCUNIAIRES \*Présidence
- B. APPROBATION DE L'ORDRE DU JOUR \*Présidence
- C. QUESTIONS DISCUTÉES ANTÉRIEUREMENT \*Présidence
  - 1. Approbation du procès-verbal des assemblées antérieures du Conseil  
*(Annexe C.1.i.) ➤ Réunion régulière*  
*(Annexe C.1.ii.) ➤ Réunion extraordinaire*
- D. RAPPORT DÉCOULANT DES ASSEMBLÉES DU COMITÉ PLÉNIER
- E. DÉLÉGATION
- F. QUESTIONS NOUVELLES
  - 1. ÉDUCATION
    - a) Dossiers pédagogiques : Néant
    - b) Sorties éducatives : *(Annexe F.1.b.)*

- c) Comités d'admission
- d) Transport scolaire/secondaire
- f) Rapport du CÉNO (*Annexe F.1.f.*)
- g) Équité, diversité et inclusion
- h) Pandémie

## F. QUESTIONS NOUVELLES

### 2. AFFAIRES

\*A.Gélinas

NÉANT.

### 3. INSTALLATIONS

NÉANT.

### 4. RÉVISION DES LIGNES DE CONDUITE

Réunion a eu lieu le 15 février 2022.

- A-002, Réunions électroniques du Conseil, LDC (*F.4.a.*)
- A-006, Lignes de conduite et directives administratives, LDC (*F.4.b.*)
- B-00, Lutte contre la traite sexuelle, LDC (*F.4.c.*)
- B-004, Sécurité dans les écoles, LDC (*F.4.d.*)
- B-004, Sécurité dans les écoles, DA (*F.4.e.*)
- B-004, Sécurité dans les écoles, DA(2) (*F.4.f.*)
- B-004, Sécurité dans les écoles, DA(3) (*F.4.g.*)
- B-004, Sécurité dans les écoles, DA(4) (*F.4.h.*)
- B-004, Sécurité dans les écoles, DA(5) (*F.4.i.*)
- 
- 
- B-012, Accès au lieu scolaire, LDC (*F.4.k.*)
- B-012, Accès au lieu scolaire, DA (*F.4.l.*)
- B-014, Apparence et tenue vestimentaire, LDC (*F.4.m.*)
- B-014, Apparence et tenue vestimentaire, DA (*F.4.n.*)
- B-017, Milieu scolaire favorable à la saine nutrition et au conditionnement physique, LDC (*F.4.o.*)
- B-017, Milieu scolaire favorable à la saine nutrition et au conditionnement physique, DA (*F.4.p.*)



- B-019, Activité physique quotidienne dans les écoles élémentaires, de la 1<sup>ère</sup> à la 8<sup>e</sup> année, LDC (F.4.q.)
- B-019, Activité physique quotidienne dans les écoles élémentaires, de la 1<sup>ère</sup> à la 8<sup>e</sup> année, DA (F.4.r.)
  
- B-020, Enseignement à domicile, LDC (F.4.s.)
- B-020, Enseignement à domicile, DA (F.4.t.)
  
- C-002, Collecte de fonds et dons de bienfaisance et émission de reçu officiel aux fins de l'impôts, LDC (F.4.u.)
- C-002, Collecte de fonds et dons de bienfaisance et émission de reçu officiel aux fins de l'impôts, DA (F.4.v.)
- C-002, Collecte de fonds, DA(2) (F.4.w.)
  
- D-040, Mutation des directions et des directions adjointes, LDC (F.4.x.)
- D-040, Mutation des directions et des directions adjointes, DA (F.4.y.)
  
- F-001, Fermeture des écoles, LDC (F.4.z.)
- F-001, Fermeture des écoles, DA (F.4.a.i.)
  
- F-003, Utilisation des caméras de vidéosurveillance, LDC (F.4.b.i.)
- F-003, Utilisation des caméras de vidéosurveillance, DA (F.4.c.i.)

## G. RAPPORT DE REPRÉSENTATION

- a) ACÉPO
  - AGA
  
- b) FNCSF
  
- c) RAPPORT – ÉLÈVES-CONSEILLERS À VENIR  
(Annexe G.1.iii.a.) (Annexe G.1.iii.b.)
  
- d) RAPPORT DES COMITÉS
  - Comité chargé de l'éducation de l'enfance en difficulté  
  
Prochaine rencontre : le 25 avril 2022 à 16 h
  
  - Comité de participation des parents  
  
La rencontre a eu lieu le 1<sup>er</sup> février 2022.  
  
Prochaine rencontre : le 5 avril 2022 à 18 h
  
  - Comité d'éducation  
  
Prochaine rencontre : le 22 février 2022

- Comité de l'environnement
  - À déterminer

v) REMARQUES DE LA PRÉSIDENTE ET DE LA  
DIRECTION DE L'ÉDUCATION

vi) DEMANDE(S) SOUMISE(S) PAR LES MEMBRES DU CSPGNO POUR  
OBTENIR UN CONGÉ D'ABSENCE

H. RENSEIGNEMENTS

1. EFFECTIFS SCOLAIRES  
(*Annexe H.1.*)

2. CORRESPONDANCE

I. ASSEMBLÉES ULTÉRIEURES

Le *mercredi 23 mars 2022* par vidéoconférence.

J. LEVÉE DE LA SÉANCE

<p><b>Aide</b></p> <p>Cellulaire Alain Gélinas : 705.698.2372 Cellulaire Marc Gauthier : 705.918.4955</p>	<p style="text-align: right;"><b>DOC.PV-R-19 JANVIER 2022</b></p> <p><b>Google Meet</b> meet.google.com/oue-uxno-dvc</p> <p>ou</p> <p><b>Audio</b> : 705.671.1533 (p.2610) ou 1.800.465.5993 (p.2610) – code 1234#</p>
---	--

**DOC.PV-R-19 JANVIER 2022**

**CONSEIL SCOLAIRE PUBLIC DU GRAND NORD DE L'ONTARIO**

**ASSEMBLÉE RÉGULIÈRE**

**VIDÉOCONFÉRENCE**

**SALLE DU CONSEIL  
296, RUE VAN HORNE  
SUDBURY**

**LE MERCREDI 19 JANVIER 2022**

**À 19 h**

**MEMBRES PRÉSENTS :** François Boudreau  
Josée Bouchard  
Anne-Marie, présidente  
Monique Hébert-Bérubé  
Suzanne Nolin  
Julie Olivier  
Louise Primeau  
Francine Vaillancourt, vice-  
présidente  
Tamara Pinel

**MEMBRES DE  
L'ADMINISTRATION :** Eric Despastie, directeur des ressources humaines  
Laura Ganyo, surintendante de l'éducation  
Marc Gauthier, directeur de l'éducation  
Alain Gélinas, surintendant des affaires  
Catherine Grenier, secrétaire-archiviste  
Michel Pagé, surintendant de l'éducation  
Sébastien Fontaine (surintendant de l'éducation associé)

**ABSENTS :** Jean-Marc Aubin  
Robert Boileau  
Carole Dubé, directrice des communications  
Pierre Julien Daoust

---

## PROCÈS-VERBAL

---

*Nous reconnaissons tenir cette rencontre sur le territoire de la Première nation Atikameksheng Anishnabek, territoire traditionnel des peuples Anishnaabe. Nous les remercions de partager ainsi leur territoire.*

A. DÉCLARATIONS : QUESTIONS PÉCUNIAIRES \*Présidence

B. APPROBATION DE L'ORDRE DU JOUR \*Présidence

**Proposition 22-R001** - Francine Vaillancourt et Monique Hébert-Bérubé  
Que l'ordre du jour de l'assemblée régulière du Conseil scolaire public du Grand Nord de l'Ontario ayant lieu à Sudbury *le mercredi 19 janvier 2022* soit approuvé.

**ADOPTÉE**

C. QUESTIONS DISCUTÉES ANTÉRIEUREMENT \*Présidence

1. Approbation du procès-verbal des assemblées antérieures du Conseil  
(Annexe C.1.i.) ► Réunion organisationnelle

**Proposition 22-R002** – François Boudreau et Suzanne Nolin  
Que le procès-verbal de l'assemblée organisationnelle du Conseil scolaire public du Grand Nord de l'Ontario ayant lieu par vidéoconférence *le samedi 27 novembre 2021* soit approuvé.

**ADOPTÉE**

(Annexe C.1.ii.) ► Réunion régulière

**Proposition 22-R003** – Louise Primeau et Francine Vaillancourt  
Que le procès-verbal de l'assemblée régulière du Conseil scolaire public du Grand Nord de l'Ontario ayant lieu par vidéoconférence *le samedi 27 novembre 2021* soit approuvé.

**ADOPTÉE**

D. RAPPORT DÉCOULANT DES ASSEMBLÉES DU COMITÉ PLÉNIER

E. DÉLÉGATION

F. QUESTIONS NOUVELLES

1. ÉDUCATION

a) Dossiers pédagogiques : néant

b) Sorties éducatives (Annexe F.1.b.)

**Proposition 22-R004** – Francine Vaillancourt et François Boudreau  
Que le rapport « Sorties éducatives » en date du 19 janvier 2022 soit reçu.

**RECUE**

**Proposition 22-R005** – Suzanne Nolin et Louise Primeau  
Que le rapport « Sorties éducatives » en date du 19 janvier 2022 soit approuvé.

**ADOPTÉE**

- c) Comités d'admission
- d) COVID-19 – compte rendu

Marc présente les détails de la situation de la COVID-19 dans les écoles depuis la dernière réunion :

- Les cas en Ontario ont continué à augmenter, entre autres sur le territoire de notre Conseil. Le 30 décembre dernier on a eu un communiqué indiquant que le 3 et le 4 étaient des journées pour se préparer pour le retour. Le 3 janvier, le Premier Ministre a annoncé que les élèves seraient en virtuel jusqu'au 17 janvier. Le retour en présentiel a été confirmé le 14 janvier.
- Le personnel a maintenant accès à des masques N-95. Ils sont optionnels, sinon ils doivent porter un masque chirurgical, tel que demandé par le Ministère du travail. Les masques N-95 sont entrés dans les écoles la semaine du 3 janvier.
- La province ne fait plus de tests PCR à la population générale, sauf pour les gens dans le domaine de la santé ou ayant une santé compromise. Il n'y a donc plus de détection formelle de la COVID dans les écoles et le bureau de santé ne fait plus de traçage. Les Conseils ne peuvent plus rapporter le nombre de cas de COVID. Plutôt, nous devons maintenant rapporter aux bureaux de santé lorsqu'il y a plus de 30% de taux d'absentéisme dans les écoles. Chaque bureau de santé fonctionne différemment pour les détails de ce rapport.
- Nous avons reçu des tests rapides, soit 2 par membre du personnel et 2 par élève de l'élémentaire. Les personnes symptomatiques peuvent faire 2 tests à 24 heures d'intervalle. S'ils ont 2 résultats négatifs, ils peuvent revenir à l'école. Nous avons une équipe de personnes qui ont séparé ces tests à la main et nous attendons maintenant les tests au secondaire qui devront aussi être séparés en paquets individuels.
- On a un nouveau protocole de dépistage. Nous avons découvert ce matin que le dépistage en français de la province manquait une question versus le dépistage en anglais, mais le tout a été réglé. Les gens vaccinés qui ont des symptômes s'isolent maintenant pour 5 jours, si les symptômes s'améliorent depuis 24 heures (48 heures pour les symptômes gastro-

intestinaux). Les personnes non-vaccinées doivent s'isoler pour 10 jours. Les personnes vaccinées ayant eu un contact doivent se surveiller alors que les personnes non-vaccinées doivent s'isoler pour 10 jours.

- En raison de ces changements, nous avons un haut taux d'absentéisme du personnel. Nous avons des mécanismes en place pour tenter d'avoir des adultes dans les classes, mais il est possible qu'on doive fermer des classes et des écoles s'il manque trop de personnel.
- Nous avons mis sur pied un système où les élèves qui doivent s'isoler ont accès aux travaux de leur classe et ont accès à de l'appui offert par les conseillers pédagogiques. Nous maintenons la période d'examens, suite à une consultation avec les directions du secondaire. On maintient également le testing de l'OQRE suite à cette même consultation, bien que tous les conseils ne suivent pas le pas.
- Nous avons permis à l'E.S. Macdonald-Cartier de retourner à un horaire régulier au 2<sup>e</sup> semestre suite à l'approbation du Bureau de santé publique.
- Les écoles sont disponibles pour que les Bureaux de santé publique offrent des cliniques de vaccination. Présentement une clinique sera offerte à l'École publique Jean-Éthier-Blais vendredi. La clinique débute pendant la journée scolaire pour le personnel et les élèves qui ont un formulaire de consentement signé. Elle se poursuit en soirée pour la population en générale.
- Nous allons recevoir 19 purificateurs d'air de la part du gouvernement provincial, bien que nous en avons déjà dans toutes les classes.
- Quelques familles ont demandé de transférer leurs enfants à l'École virtuelle depuis le retour. Par contre, le nombre est tout de même limité.

François note que l'on se dirige vers la 2<sup>e</sup> année complète de bouleversements. Les gens travaillent fort et le moral est difficile. Il suggère que nous fassions un geste symbolique pour souligner les deux ans pour dire merci au personnel et souligner qu'on est reconnaissant pour leur travail. Il donne comme exemple une annonce d'une pleine page dans les journaux locaux et le Voyageur en collaboration avec les conseils limitrophes.

Marc précise que l'an dernier on avait fait des paniers qu'on avait envoyé dans toutes les écoles et que nous prévoyons faire de même cette année. Il indique que la suggestion à François est bonne et indique que nous la prenons en note.

e) Calendriers scolaires 2022-2023 – Ébauches

\*M. Gauthier

- Région d'Algoma : *Option*
- Région de Superior-Greenstone : *Option 1, option 2*
- Région de Sudbury : *Option 1, option 2*

Anne-Marie Gélinault présente les options de calendriers scolaires.

Marc Gauthier indique que les gens peuvent aller voter sur le site web du conseil. Par la suite, nous échangerons avec les conseils limitrophes et présenterons le résultat à la prochaine réunion.

f) Racisme systémique

Marc Gauthier indique qu'Adolphine Mukamanzi, l'agente de diversité, équité et inclusion, travaille 2 dossiers présentement. Elle a organisé des ateliers avec Yao pour toutes les écoles secondaires. De plus, le 23 février prochain, elle organise un panel sur l'histoire des noirs et les moyens à contrer le racisme avec plusieurs membres de la communauté, animé par Éric Robitaille.

g) Transport scolaire

François Boudreau indique qu'il a débuté une ébauche de lettre, soumise à Anne-Marie Gélinault, Francine Vaillancourt et Marc Gauthier. Il ne croit pas que c'est une priorité en ce moment et suggère de revoir la stratégie pour arriver à l'objectif de modifier l'horaire pour que les élèves puissent débiter la journée scolaire plus tard au secondaire. Marc Gauthier suggère que l'on invite Renée Boucher, responsable du transport, afin qu'elle présente le système de transport et qu'on puisse lui poser des questions.

h) Rapport annuel

Marc Gauthier présente les grandes lignes du rapport annuel pour l'année scolaire 2020-2021.

**Proposition 22-R006** – François Boudreau et Francine Vaillancourt  
Que le rapport annuel en date du 19 janvier 2022 soit approuvé.

**ADOPTÉE**

i) Université francophone

Nous avons envoyé une lettre dont la copie se trouve en annexe afin d'appuyer le projet de l'Université de langue française à Sudbury. L'ACÉPO a également envoyé une lettre de sa part.

François Boudreau demande si les députés locaux sont au courant et Marc Gauthier indique que oui.

**F. QUESTIONS NOUVELLES**

**2. AFFAIRES**

\*A.Gélinas

- a) Processus de consultation budgétaire 2022-2023

Alain Gélinas indique que nous débutons le processus de consultation budgétaire 2022-2023. Un document a été envoyé à certains groupes pour recevoir du feedback. Il présente les grandes lignes du document.

**3. INSTALLATIONS**

- a) Permis d'utilisation des locaux - Néant

**4. RÉVISION DES LIGNES DE CONDUITE**

Néant

Marc Gauthier souligne qu'il convoquera le comité des lignes de conduite au mois de février afin de revoir certaines lignes de conduite.

**G. RAPPORT DE REPRÉSENTATION**

**1. i) ACÉPO**

Anne-Marie Gélinault rappelle que le symposium virtuel aura lieu 28 janvier 2022. L'AGA aura lieu le 29 janvier 2022 virtuellement. Tous les conseillers scolaires peuvent y participer.

**ii) FNCSF**

**iii) RAPPORT – ÉLÈVES-CONSEILLÈRES**  
*(Annexe G.1.iii.a.)*

Marc Gauthier présente les grandes lignes du rapport de l'élève conseillère puisque Tamara Pinel éprouve des défis techniques.

**Proposition 22-R007** – Louise Primeau et Julie Olivier

Que le rapport de l'élève-conseillère en date du 19 janvier 2022 soient reçus.

**RECUE**

**iv) RAPPORT DES COMITÉS**

- Comité d'éducation

La prochaine rencontre est à déterminer

- Comité chargé de l'éducation de l'enfance en difficulté



La rencontre du Comité chargé de l'éducation de l'enfance en difficulté a eu lieu le 10 janvier 2022. Francine Vaillancourt indique que Marc Gauthier a fourni de l'information par rapport à la COVID et que Carole Paquette a présenté les détails du programme *arrivé à l'école* ainsi que les formations hebdomadaires pour le personnel. Ron Morrish continuera à travailler avec certaines écoles. Carole Paquette présente également le dossiers EMRV en indiquant que les demandes sont à la hausse.

➤ Comité de participation des parents

La prochaine rencontre aura lieu 1<sup>er</sup> février 2022.

➤ Comité d'environnement

La rencontre est à déterminer.

v) REMARQUES DE LA PRÉSIDENTE ET DE LA  
DIRECTION DE L'ÉDUCATION

Anne-Marie Gélineault remercie le personnel pour le travail continu.

Monsieur Gauthier se penche sur les activités ayant eu lieu dans les écoles :

- Dans le Voyageur on parle de Stef Paquette dont les capsules « Vous l'savez astheure » seront maintenant hébergés chez TFO ce qui permettra de faire rayonner son beau travail.
- Dans le Voyageur du 8 décembre, il y a un article sur la promotion des métiers mettant en vedette Jeff et Connor Lafortune, un ancien élève à RDF.
- Dans le Tapage, on a eu 2 articles – dont celui de Pierre Toupin « Des jeunes à l'aides des Jeunes » et Nadine Duclos de l'Orée des Bois qui a fait une chronique sportive.
- Dans une autre édition du Tapage, Nadine Duclos a fait une chronique sur les femmes qui travaillent en construction et dans les métiers. Pierre Toupin a écrit un article sur l'obésité. Catherine Lehoux a écrit un article sur le coin de couture de Sudbury.
- À l'École Pavillon de l'Avenir, les élèves de maternelle ont suivi un atelier virtuel en sciences.
- Les écoles publiques de Blind River, Foyer Jeunesse et Franco-Nord ont fait application pour une bourse dans le secteur minier. Ils recevront 1000\$ chacun pour faire l'achat de matériel scientifique.

- À Cap sur l’Avenir, les élèves ont participé à un atelier de couverture avant les fêtes.
- À l’École publique de la Découverte le personnel de 7-8 ont lancé un défi pendant la période virtuelle : de créer un igloo et de le présenter au retour.
- À l’École publique Pavillons de l’Avenir une classe a gagné le défi de la communauté pour créer des cartes de Noël pour des gens dans des maisons de longue durée. Ils ont gagné une machine à Barbe à papa.
- A l’École Hélène-Gravel, les élèves ont fabriqué des vire-vents et des bonhommes de neige suite à une lecture avec la commis de biblio. De plus, la classe extérieure est utilisée pour faire de la lecture dans la neige.

vi) DEMANDE(S) SOUMISE(S) PAR LES MEMBRES DU CSPGNO POUR OBTENIR UN CONGÉ D’ABSENCE

**Proposition 22-R008** – François Boudreau et Louise Primeau

Que le Conseil accorde un congé d’absence à Jean-Marc Aubin et Robert Boileau pour la réunion régulière ayant lieu le mercredi 19 janvier 2022.

**ADOPTÉE**

H. RENSEIGNEMENTS

1. EFFECTIFS SCOLAIRES  
(*Annexe H.1.*)

**Proposition 22-R009** – Suzanne Nolin et Francine Vaillancourt

Que le rapport « Effectifs scolaires » en date du mercredi 19 janvier 2022.

**ADOPTÉE**

2. CORRESPONDANCE

I. ASSEMBLÉES ULTÉRIEURES

Le *mercredi 16 février 2022* par vidéoconférence.

J. LEVÉE DE LA SÉANCE

**Proposition 22-R010** – Josée Bouchard et Monique Hébert-Bérubé  
Que le Conseil lève la séance et fasse rapport de l'état de la question à 20 h.

**ADOPTÉE**

PV-R-19 JANVIER 2022

H:\Conseil\Réunions GNO\2022\02\_16\_2022\_REG\PV 19 janvier 2022 RÉG.doc

Pour de l'aide :  
Marc Gauthier : 705-855-5815  
Cellulaire Alain Gélinas : 705.698.2372

Pour la réunion :  
1.705.671.1533 (p.2610) ou  
1.800.465.5993 (p.2610) ou  
Google Meet : [meet.google.com/gxe-djop-jbi](https://meet.google.com/gxe-djop-jbi)

**CONSEILLERS**

**PV-REG-31 JANVIER 2022**

**ASSEMBLÉE « *EXTRAORDINAIRE* » DU **COMITÉ PLÉNIER** DU  
CONSEIL SCOLAIRE PUBLIC DU GRAND NORD DE L'ONTARIO**

**TENUE PAR**  
**AUDIOCONFÉRENCE**  
**RÉUNION RÉGULIÈRE**

**LE LUNDI 31 JANVIER 2022**

**À**

**17 h 15**

---

**MEMBRES PRÉSENTS :** Robert Boileau  
Josée Bouchard  
François Boudreau  
Jocelyn Bourgoin  
Anne-Marie Gélineault, présidente  
Amélie Hien  
Suzanne Nolin  
Louise Primeau  
Francine Vaillancourt, vice-présidente

**MEMBRES DE  
L'ADMINISTRATION :** Marc Gauthier, directeur de l'éducation  
Sébastien Fontaine (surintendant de l'éducation  
associé)

**ABSENTS :** Jean-Marc Aubin  
Monique Hébert-Bérubé  
Julie Olivier  
Eric Despastie, directeur des ressources humaines  
Laura Ganyo, surintendante de l'éducation  
Carole Dubé, directrice des communications  
Alain Gélinas, surintendant des affaires  
Catherine Grenier, secrétaire-archiviste  
Pierre Julien Daoust  
Tamara Pinel

---

## CONSEIL SCOLAIRE DU DISTRICT DU GRAND NORD DE L'ONTARIO

P.V. – Assemblée « extraordinaire »

Le lundi 31 janvier 2022 – VIDÉOCONFÉRENCE

---

### **PROCÈS-VERBAL**

*Nous reconnaissons tenir cette rencontre sur le territoire de la Première nation Atikameksheng Anishnabek, territoire traditionnel des peuples Anishnaabe. Nous les remercions de partager ainsi leur territoire.*

A. 1. DÉCLARATIONS PRÉLIMINAIRES PORTANT SUR LES QUESTIONS PÉCUNIAIRES \*Présidence

2. APPROBATION DE L'ORDRE DU JOUR DE L'ASSEMBLÉE A HUIS CLOS \*Présidence

**Proposition 22-R011** – Robert Boileau et Louise Primeau

Que l'ordre du jour de l'assemblée du comité plénier du Conseil scolaire public du Grand Nord de l'Ontario ayant lieu à Sudbury *le lundi 31 janvier 2022* soit approuvé.

**ADOPTÉE**

3. RESSOURCES HUMAINES \*M.Gauthier/E.Despatie

a) Nomination pour le poste de surintendance

**Proposition 22-R012** – François Boudreau et Suzanne Nolin

Que le conseil approuve la nomination de Madame Norma Saad au poste de surintendance.

**ADOPTÉE**

4. LEVER LA SÉANCE ET FAIRE RAPPORT DE L'ÉTAT DE LA QUESTION

**Proposition 22-R013** – Robert Boileau et Francine Vaillancourt

Que le conseil lève la séance et fasse rapport de l'état de la question à 17 h 20 .

**ADOPTÉE**

PV-EXTRAORDINAIRE-REG-31 JANVIER 2022

Sorties éducatives, culturelles et sportives – février 2022

A. Périlleuses :

École	Date de la sortie	Lieu	Activité	Nombre d'élèves / niveau scolaire	Coût	Nom du responsable	Mode de transport
É. s. Macdonald-Cartier  * demande approuvée le 7 fév. 2022	Les 10, 11, 14, 15, 16 et 17 février	Terrain de football de l'école	Le ski de fond  * cours de plein air	12 élèves  11 <sup>e</sup> et 12 <sup>e</sup> années	Aucun coût	<b>Responsable :</b> Marc Savage  <b>Accompagnateur :</b>	Aucun
É. s. Hanmer  * demande approuvée le 31 jan. 2022	11 février	Lac Ramsey	Le patin  * cours d'éducation physique en plein air	15 élèves  10 <sup>e</sup> année	Aucun coût par élève  <b>Coût total :</b> 200 \$	<b>Responsable :</b> Joey Bélanger  <b>Accompagnateur :</b>	Autobus scolaire
É. p. Franco-Manitou	18 février	Pente de ski Kiwissa (Manitouwadge)	La glissade/le tubing  * carnaval d'hiver	53 élèves  Mat. – 8 <sup>e</sup> année	Aucun coût	<b>Responsable :</b> Gisèle Libawo  <b>Accompagnatrices :</b> Aimée Forgues, Sarah Arns, Lynne Bilodeau, Babeth Kagwe, Linda Jetté, Isabelle Ouellet	Autobus scolaire
É. s. Hanmer	18 février	Lac Laurentien	La survie en nature  * cours d'éducation physique en plein air	15 élèves  10 <sup>e</sup> année	15 \$ / élève  <b>Coût total :</b> 225 \$	<b>Responsable :</b> Joey Bélanger  <b>Accompagnateur :</b>	Autobus scolaire
É. s. Macdonald-Cartier	18 février	Terrain de golf Timberwolf	Le patin  * cours de plein air	12 élèves  11 <sup>e</sup> et 12 <sup>e</sup> années	8 \$ / élève  <b>Coût total :</b> 96 \$	<b>Responsable :</b> Marc Savage  <b>Accompagnateur :</b>	Transport en commun (taxi)

École	Date de la sortie	Lieu	Activité	Nombre d'élèves / niveau scolaire	Coût	Nom du responsable	Mode de transport
É. s. l'Orée des Bois	22 au 25 février	Boisé près de l'école	Les exercices d'orientation sur le terrain  * cours de plein air	4 élèves  12 <sup>e</sup> année	Aucun coût	<b>Responsable :</b> Guy Lefrançois  <b>Accompagnateur :</b>	Voiture privée
É. s. Macdonald-Cartier	24 février	Terrain de football de l'école	Dormir dans des quinzees  * cours de plein air	12 élèves  11 <sup>e</sup> et 12 <sup>e</sup> années	Aucun coût	<b>Responsable :</b> Marc Savage  <b>Accompagnatrice :</b> Nicole Chevrier	Aucun
É. s. Hanmer	25 février	Walden Ski Club	Le ski de fond  * cours d'éducation physique en plein air	15 élèves  10 <sup>e</sup> année	11 \$ / élève  <b>Coût total :</b> 300 \$	<b>Responsable :</b> Joey Bélanger  <b>Accompagnateur :</b>	Autobus scolaire
É. s. de la Rivière-des-Français	25 février	Pistes de ski à Timberwolf	Le ski de fond  * cours d'éducation physique	24 élèves  9 <sup>e</sup> – 11 <sup>e</sup> année	Aucun coût / élève  <b>Coût total :</b> 720 \$	<b>Responsable :</b> Alexandre Rainville  <b>Accompagnateur :</b> André Gareau	Autobus scolaire
É. s. de la Rivière-des-Français	2 mars	Lac Nipissing	Toute activité hivernale sur un lac, la pêche sur la glace  * cours d'éducation physique	24 élèves  9 <sup>e</sup> – 11 <sup>e</sup> année	Aucun coût / élève  <b>Coût total :</b> 40 \$	<b>Responsable :</b> Alexandre Rainville  <b>Accompagnatrice :</b> Monique Touchette	Autobus scolaire
É. s. Macdonald-Cartier	4 mars	Pente de ski Adanac	Le ski alpin/la planche à neige  * cours de plein air	12 élèves  11 <sup>e</sup> et 12 <sup>e</sup> années	30 \$ / élève  <b>Coût total :</b> 360 \$	<b>Responsable :</b> Marc Savage  <b>Accompagnateur :</b>	Transport en commun (taxi)
É. s. l'Orée des Bois	7 au 10 mars	Pistes de ski de Dubreuilville	Le ski de fond  * cours d'éducation physique	16 élèves  9 <sup>e</sup> et 10 <sup>e</sup> années	Aucun coût	<b>Responsable :</b> Michel-André Cousineau  <b>Accompagnatrice :</b> Nathalie Bélanger	Aucun

École	Date de la sortie	Lieu	Activité	Nombre d'élèves / niveau scolaire	Coût	Nom du responsable	Mode de transport
É. s. Macdonald-Cartier	8 mars	Mont St-Louis, Moonstone	Le ski alpin/la planche à neige	12 élèves 10 <sup>e</sup> année	Aucun coût / élève  <b>Coût total :</b> 2 000 \$	<b>Responsable :</b> Joey Bélanger  <b>Accompagnateur :</b>	Autobus scolaire
É. s. de la Rivière-des-Français	9 mars	Mont Laurentian (North Bay)	Le ski alpin/la planche à neige	24 élèves 9 <sup>e</sup> – 11 <sup>e</sup> année	48 \$ / élève  <b>Coût total :</b> 1 200 \$	<b>Responsable :</b> Alexandre Rainville  <b>Accompagnatrices :</b> Monique Touchette Chantal Thomas	Autobus scolaire
É. s. l'Orée des Bois	11 mars	Lac Rogers (Dubreuilville)	La pêche sur la glace  * activité du conseil d'école (avec parents)	27 élèves 9 <sup>e</sup> – 12 <sup>e</sup> année	Aucun coût	<b>Responsables :</b> Chantal Guertin-Cousineau Michel-André Cousineau  <b>Accompagnateur :</b>	Voiture privée (parents ou personnel enseignant)
É. s. Villa Française des Jeunes	11 mars	Camp Thompson (Elliot Lake)	Toute activité hivernale sur un lac, la glissade/le tubing, le ski de fond, la raquette  * carnaval d'hiver	25 élèves 9 <sup>e</sup> – 12 <sup>e</sup> année	Aucun coût	<b>Responsable :</b> Dominique Jean  <b>Accompagnateurs :</b> Patrick Daoust, Pamela Burnham, Emilie Pelland, Renée Cyr, Bianka Manning	Autobus scolaire
É. s. l'Orée des Bois	29 au 30 mars	Forêt à Dubreuilville	La survie en nature, le camping à la belle étoile	4 élèves 12 <sup>e</sup> année	Aucun coût	<b>Responsable :</b> Guy Lefrançois  <b>Accompagnatrice :</b> Nathalie Bélanger	Voiture privée (parents ou personnel enseignant)
É. s. Macdonald-Cartier	22 avril	Arc Climbing	L'escalade  * cours de plein air	12 élèves 11 <sup>e</sup> et 12 <sup>e</sup> années	10 \$ / élève  <b>Coût total :</b> 120 \$	<b>Responsable :</b> Marc Savage  <b>Accompagnateur :</b>	Transport en commun (taxi)



École	Date de la sortie	Lieu	Activité	Nombre d'élèves / niveau scolaire	Coût	Nom du responsable	Mode de transport
É. s. Macdonald-Cartier	Les 2, 3, 4, 5, 6, 9, 10 et 11 mai	Sentiers et forêt près de l'école	Le vélo et les exercices d'orientation sur le terrain  * cours de plein air	12 élèves  11 <sup>e</sup> et 12 <sup>e</sup> années	Aucun coût	<b>Responsable :</b> Marc Savage  <b>Accompagnateur :</b>	Aucun
É. s. Macdonald-Cartier	Les 16, 17, 18, 19 20 et 24 mai	Sentiers et routes secondaires près de l'école	Le vélo  * cours de plein air	12 élèves  11 <sup>e</sup> et 12 <sup>e</sup> années	Aucun coût	<b>Responsable :</b> Marc Savage  <b>Accompagnateur :</b>	Aucun
É. s. l'Orée des Bois	25 mai	Manitou Island (Dubreuilville)	L'escalade	4 élèves  12 <sup>e</sup> année	Aucun coût	<b>Responsable :</b> Guy Lefrançois  <b>Accompagnateur :</b>	Voiture privée (parents ou personnel enseignant)
É. s. l'Orée des Bois	7 juin	Old Woman's Bay (Wawa)	L'escalade	4 élèves  12 <sup>e</sup> année	Aucun coût	<b>Responsable :</b> Guy Lefrançois  <b>Accompagnateur :</b>	Voiture privée (parents ou personnel enseignant)
É. s. Macdonald-Cartier	10 juin	Lac Onwatin à Hanmer	Le canotage	12 élèves  11 <sup>e</sup> et 12 <sup>e</sup> années	Aucun coût	<b>Responsable :</b> Marc Savage  <b>Accompagnateur :</b> Ron Poulin	Autobus scolaire
É. s. l'Orée des Bois	15 au 17 juin	Rivière Magpie (Dubreuilville)	Le canotage, le camping à la belle étoile	4 élèves  12 <sup>e</sup> année	Aucun coût	<b>Responsable :</b> Guy Lefrançois  <b>Accompagnatrice :</b> Nathalie Bélanger	Voiture privée (parents ou personnel enseignant)
É. s. l'Orée des Bois	20 au 23 juin	Plage à Dubreuilville	Ballon volant de plage  * cours d'éducation physique	16 élèves  9 <sup>e</sup> et 10 <sup>e</sup> années	Aucun coût	<b>Responsable :</b> Guy Lefrançois  <b>Accompagnatrice :</b> Nathalie Bélanger	Ils marchent

# Rapport Annuel

2020-2021



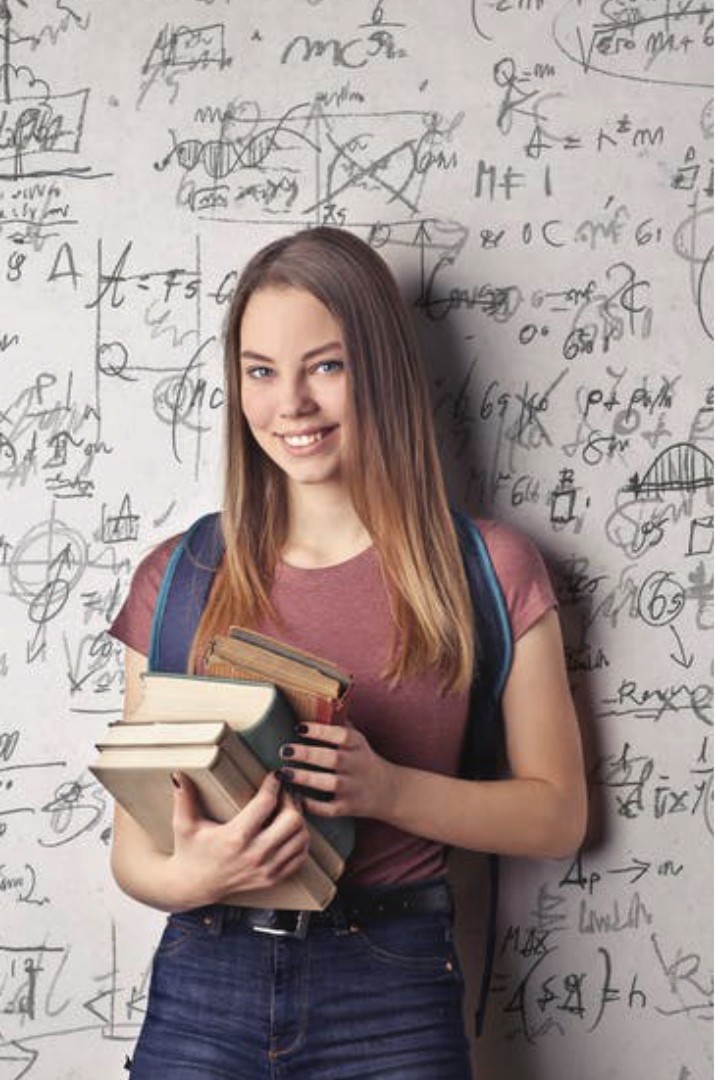
Consortium pour les élèves  
du nord de l'Ontario



# Table des matières

Mission, vision et valeurs .....	3	
Message de la présidente.....	4	
Message de la directrice générale .....	5	
Conseil d'administration .....	5	
Équipes du CÉNO .....	6	
Le parcours de l'année .....	7	
Priorités stratégiques pour 2018-2023 .....	8	
<b>AXE 1 - Services offerts</b>		
Aperçu global des services offerts.....	9	
Le services en psychologie .....	10	
Le services en psychométrie .....	10	
Les services en ergothérapie .....	11	
Les services en orthophonie .....	12	
Les services en santé mentale .....	13	
Les services en comportement et bien-être.....	14	
<b>AXE 2 - Complémentarité des services</b>		
Sommaire de l'ensemble des services offerts .....	15	
Fournisseurs de services .....	16	
<b>AXE 3 - Pérennité.....</b>		<b>17</b>
<b>AXE 4 - Réseau.....</b>		<b>18 / 19</b>
Rapport financier .....	20	

Le CÉNO tient à remercier les conseils scolaires pour leur collaboration continue!



## Mission

En partenariat avec ses six conseils scolaires membres et leurs communautés, le Consortium pour les élèves du nord de l'Ontario bonifie l'offre de services spécialisés en français, afin de contribuer à l'épanouissement et à la réussite des élèves ayant des besoins particuliers.

## Vision

Le CÉNO se distingue par son modèle novateur axé sur la collaboration pour l'offre de services spécialisés.

## Valeurs

### Collaboration:

La collaboration, essentielle à la réalisation de la mission du CÉNO, s'exerce en toute transparence afin de créer une véritable synergie entre tous les acteurs.

### Innovation:

L'innovation est indispensable pour faire autrement, de façon dynamique et proactive, afin que les services en enfance en difficulté soient offerts dans toutes les communautés du nord de l'Ontario.

### Excellence:

L'excellence est un mot d'ordre au CÉNO, tant au chapitre de l'offre de services que de l'expertise du personnel, dans un souci de se dépasser et d'offrir le meilleur à la clientèle.

### Respect:

Respectueux des spécificités du nord et des systèmes scolaires catholique et publique francophones, le CÉNO cherche à créer un cadre de travail fondé sur la compréhension, l'équité et l'acceptation et la valorisation des différences.



# Message de la présidente

“

*L'indispensabilité du CÉNO n'est point à remettre en question mais bien à reconnaître et à célébrer”*



Monique Ménard, présidente

Chers partenaires, membres du personnel et parents,

L'importance d'une prestation de services inculquée d'innovation est essentielle à tout organisme ayant comme mandat d'appuyer les enfants sur le territoire du Consortium pour les élèves du Nord de l'Ontario. Cette valeur en action est omniprésente au CÉNO et est conforme à son engagement stratégique d'être novateur dans son fonctionnement, dans sa structure, et dans sa capacité de s'adapter aux besoins changeants des élèves dont il dessert, ainsi que dans son déploiement de stratégies pour le développement d'une main d'œuvre hautement spécialisée. Sa force est indéniable à titre d'acteur clé au service de l'équité et de la bonification des services en français offerts sur son territoire.

La pandémie a engendré des défis mais a clairement démontré à quel point un tel modèle de services décentralisé et entièrement défini par et pour les besoins des élèves à l'aide de données probantes est essentiel à l'amélioration du rendement et du bien-être des jeunes desservis par le CÉNO, qui sont répartis sur près de 253 000km<sup>2</sup> dans 144 écoles.

C'est donc avec fierté que le conseil d'administration du CÉNO vous présente son rapport annuel qui dresse le bilan de certains des nombreux accomplissements réalisés par son équipe lors de l'année scolaire 2020-2021

Réussir à mettre en œuvre et à améliorer les services tout en assurant son apport à l'essor de ses communautés desservies en peu d'années est un reflet des valeurs du CÉNO en action, soient : la collaboration, l'innovation, l'excellence et le respect.

En fait, depuis 2017, le CÉNO, au nom de ses six conseils scolaires membres, adresse des défis en lien avec la pénurie du personnel spécialisé francophone et contribue à la réduction du temps d'attente pour des services aux élèves ayant des besoins particuliers dans divers domaines dont l'ergothérapie, le comportement et l'autorégulation, la psychologie, la santé mentale et l'orthophonie. Le CÉNO contribue également à la formation continue et à la spécialisation des membres de son équipe et des divers intervenants dans les conseils, ce qui ajoute à la réussite du modèle et de la vitalité institutionnelle.

L'indispensabilité du CÉNO n'est point à remettre en question mais bien à reconnaître et à célébrer.

Au nom des membres du conseil d'administration et de tous les élèves et les membres du personnel des conseils scolaires, nous tenons à souligner ses accomplissements.

*Monique Ménard*  
Monique Ménard, Président

# Message de la directrice générale

C'est avec fierté que nous vous présentons les réalisations de l'équipe du CÉNO au cours de l'année 2020-2021, une année marquée par le contexte de la pandémie mondiale!

Malgré une toute première rentrée scolaire en pleine adaptation aux mesures de santé et sécurité de la santé publique, l'équipe a su relever les défis en diversifiant son offre de services, soit en présentiel ou en virtuel. À l'équipe s'est ajoutée une psychométricienne. Empreints des valeurs du CÉNO et déterminés à atteindre ses objectifs organisationnels, les membres de l'équipe ont offert des services à au-delà de 800 élèves, sans compter les 1 024 interventions universelles animées en salle de classe. Globalement, l'ensemble des répondants continuent d'exprimer pour une quatrième année un niveau de satisfaction élevé (90% à 100%) par rapport à la rapidité d'accès et à la qualité des services, au degré de pertinence des actions du CÉNO par rapport aux besoins réels des élèves et à l'impact des interventions sur le fonctionnement et le bien-être des élèves. Je tiens à remercier toutes les intervenantes qui ont su montrer beaucoup d'ingéniosité pour maintenir le cap dans un contexte changeant où ont cohabité télétravail et vie familiale!

Dans l'esprit de la bonification de services, le CÉNO a conclu une entente avec 10 fournisseurs et organisations externes qui ont offert des services à 177 élèves. Le CÉNO tient à exprimer toute sa confiance et sa reconnaissance envers ses partenaires estimés!

Au chapitre de la formation d'un réseau de spécialistes engagés et engageants, le CÉNO a participé activement à



Monique Dubreuil, directrice générale

12 tables de planification et d'échange sur le plan local, régional et provincial. Nombreuses rencontres de collaboration ont eu lieu avec le personnel des écoles, des conseils et des organismes communautaires et le perfectionnement du personnel du CÉNO, des conseils et des écoles demeure une priorité.

Finalement, dans un effort de revendication pour que le financement du CÉNO devienne permanent, un bilan des réalisations de l'organisation depuis sa création a été compilé dans un mémoire présenté au ministère de l'Éducation à l'automne 2021. C'est avec anticipation que le CÉNO et ses conseils scolaires membres attendent les bonnes nouvelles qui annonceront la pérennité de l'organisation afin que les élèves francophones du nord de l'Ontario continuent de recevoir les services dont ils ont besoin!

Monique Dubreuil, Directrice générale

## Conseil d'administration



**Monique Ménard**  
**PRÉSIDENTE**  
Conseil scolaire  
catholique  
Franco-Nord



**Marc Gauthier**  
**VICE PRÉSIDENT**  
Conseil scolaire  
public du Grand  
Nord de l'Ontario



**Simon Fecteau**  
Conseil scolaire  
public Nord-Est



**Sylvie Petroski**  
Conseil scolaire  
catholique de district  
des Grandes Rivières



**Lucie Allaire**  
Conseil scolaire de  
district catholique des  
Aurores boréales



**Paul Henry**  
Conseil scolaire  
catholique Nouvelon



**Monique Dubreuil**  
Directrice générale



**Colette Charbonneau**  
Adjointe administrative

## Intervenantes en comportement



**Marie-Eve Landry**  
CSPGNO



**Nadia Beuparlant**  
CSCNO



**Julie Coulombe**  
CSCFN



**Olivia Beaudry**  
6 conseils



**Émilie Girouard**  
CSDCAB, CSPGNO

## Ergothérapeute

## Psychologue

## Psychométricienne

## Orthophonistes



**Annie Demers**  
CSPNE



**Jenna Lachance**  
CSCDGR



**Josiane Roy**  
CSCDGR



**Myriam Génier**  
CSCDGR  
(congé de maternité)



**Stéphanie Beaulieu**  
CSPGNO / CSCNO

## Intervenantes en santé mentale



**Annie Lauzon**  
CSCFN



**Danielle Phillon**  
CSPNE, CSCDGR



**Véronique Bélanger**  
CSCDGR



**Julie Cull**  
CSPNE, CSCNO, CSPGNO



**Mélissa Holmes**  
CSCNO, CSPGNO



**Monique Isabelle**  
CSPNE



**Sophie Caron**  
CSPGNO, CSCNO  
(congé de maternité)



**Stéphanie Louis Jean Esprival**  
CSPGNO, CSPGNO



**Ashley Clarke**  
CSPGNO, CSDCAB



**Jessica Collins**  
CSPGNO, CSDCAB

Un total de 18 intervenantes répondent aux besoins en santé mentale, en comportement, en orthophonie, en psychologie et en ergothérapie.



# LE PARCOURS DE L'ANNÉE

## ÉLÈVES

01



969

Élèves desservis

253 008 km<sup>2</sup>



02

## TERRITOIRE

## DISTANCE

03

64 422 kms



Parcourus par les membres de l'équipe

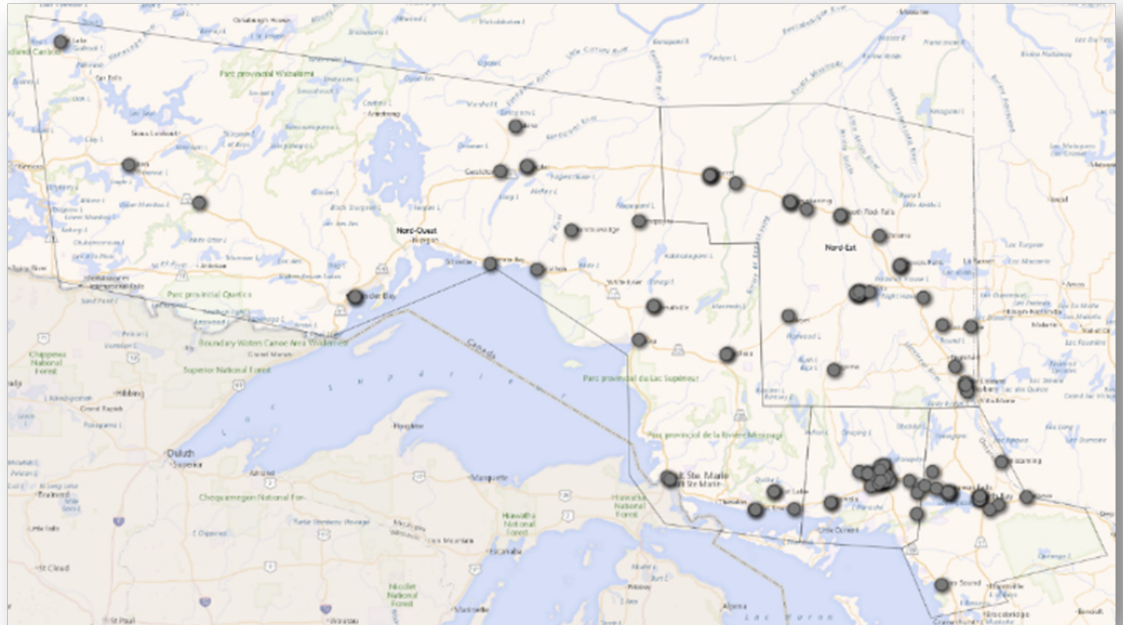


144

Écoles desservies

04

## ÉCOLES



## PARTENAIRES

05



10

Partenaires formels

18

Membres du personnel



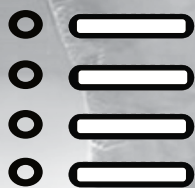
- 1 psychologie
- 1 psychométrie
- 9 santé mentale
- 4 orthophonie
- 2 comportement
- 1 ergothérapie
- 2 (congés maternité)

06

## PERSONNEL



# NOS PRIORITÉS STRATÉGIQUES POUR 2018-2023



## ***1. Services offerts***

Les conseils scolaires membres du CÉNO ont accès à des services de qualité équitables.

## ***2. Complémentarité des services***

Le CÉNO collabore avec les partenaires clefs afin d'assurer la complémentarité des services spécialisés pour les élèves ayant des besoins particuliers.

## ***3. Pérennité***

La pérennité du CÉNO est assurée grâce à l'impact mesurable de ses initiatives et à des partenariats solides.

## ***4. Réseaux***

Les membres du personnel du CÉNO travaillent en collaboration et forment un réseau de spécialistes engagés et engageants.

# SERVICES OFFERTS (AXE 1)



Les conseils scolaires membres du CÉNO ont accès à des services de qualité équitables

Des principes directeurs définis appuient la prise de décision reliée à l'offre de services équitables.

Les conseils scolaires sont satisfaits des services offerts par les services du CÉNO.

Les conseils scolaires considèrent que le CÉNO répond à leurs besoins.

L'ensemble du territoire du CÉNO reçoit des services en fonction des besoins identifiés par les conseils scolaires.

## APERÇU GLOBAL DES SERVICES OFFERTS PAR L'ÉQUIPE DU CÉNO

Disciplines	Nombre d'élèves desservis, par conseil scolaire						TOTAL
	CSCFN	CSPNE	CSCDGR	CSCNO	CSPGNO	CSDCAB	
Comportement	-	-	-	14	11	-	25
Ergothérapie	7	2	-	-	2	-	11
Orthophonie	-	87	127	46	13	-	273
Psychologie	4	1	1	3	2	1	12
Psychométrie	-	-	-	-	2	93	95
Santé mentale	97	96	40	112	37	13	395
<b>TOTAL</b>	<b>108</b>	<b>186</b>	<b>168</b>	<b>175</b>	<b>67</b>	<b>107</b>	<b>811</b>

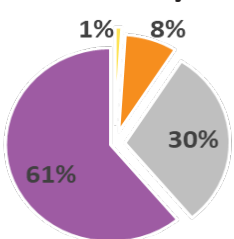
Disciplines	Nombre total d'interventions en salle de classe (palier 1)
Comportement	60
Orthophonie	6
Santé mentale	760
Ergothérapie	198
<b>Total général</b>	<b>1 024</b>

## SONDAGE DE SATISFACTION

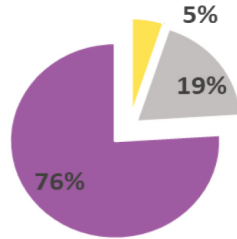


### Parents et élèves

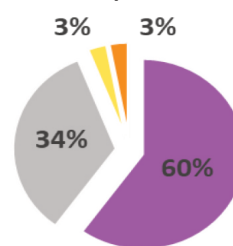
Je suis satisfait(e) de la rapidité d'accès aux services reçus.



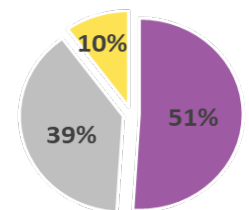
Je suis satisfait(e) de la qualité des services reçus.



Les services reçus répondent aux besoins de mon enfant / mes besoins.

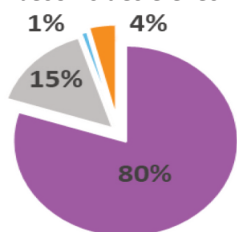


Les services reçus ont eu un impact positif chez mon enfant / chez moi.

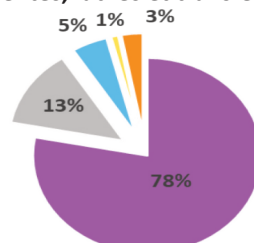


### Personnel enseignant

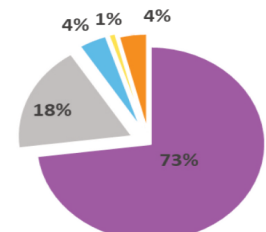
L'appui et/ou les sessions universelles étaient alignés avec vos besoins et/ou aux besoins des élèves.



L'appui et/ou les sessions universelles vous ont permis - et/ou a permis aux élèves - d'apprendre des stratégies pertinentes, utiles et transférables.



Globalement, l'intervention a été aidante et les résultats que vous escomptiez ont été obtenus.



Nouvelles communautés desservies: Thunder Bay, Ignace, Dryden, Red Lake

## SERVICES OFFERTS (AXE 1)

Les conseils scolaires membres du CÉNO ont accès à des services de qualité équitables

### LES SERVICES DE PSYCHOLOGIE



- ▶ Service offert par une psychologue
- ▶ Service de consultation et d'évaluation psychologique offert pour des élèves qui peuvent présenter une ou plusieurs des difficultés suivantes :
  - Difficultés académiques (ex. : lecture, écriture ou mathématiques)
  - Difficultés comportementales ou comportements extériorisés (ex. : agitation, impulsivité, colère ou opposition)
  - Difficultés émotionnelles ou comportements intériorisés (ex. : anxiété ou dépression)

#### Quels étaient les résultats ?

- 12 évaluations
- 15 suivis post-évaluation

Moyenne de temps qu'un dossier demeure <u>ouvert</u>	Temps d'attente moyen pour une <u>évaluation</u> et/ou une <u>intervention</u>
142 jours	24 jours

#### Quels étaient les résultats ?

- 24 évaluations éducationnelles
- 69 dépistages préscolaires

Moyenne de temps qu'un dossier demeure <u>ouvert</u>	Temps d'attente moyen pour une <u>évaluation</u> et/ou une <u>intervention</u>
24 jours	2 jours

### LES SERVICES EN PSYCHOMÉTRIE

- ▶ Service offert par une psychométricienne
- ▶ Service d'évaluation éducationnelle pour des élèves qui peuvent présenter :
  - Des difficultés académiques au niveau de la lecture, de l'écriture, les mathématiques et des habiletés de travail
  - Des difficultés dans les domaines de la compréhension verbale, du vocabulaire, de la mémoire de travail ou de la communication.
  - Des difficultés de comportement ou d'agitation.

- ▶ Dépistage préscolaire





## SERVICES OFFERTS (AXE 1)

Les conseils scolaires membres du CÉNO ont accès à des services de qualité équitables

### LES SERVICES EN ERGOTHÉRAPIE

- ▶ Service offert majoritairement aux élèves de la maternelle à la 2e année du Conseil scolaire catholique Franco-Nord
- ▶ Basé sur le modèle Partenariat pour le changement (P4C) du centre de recherche CanChild à l'Université McMaster
- ▶ Vise à bâtir les capacités de l'équipe scolaire et de la famille par la collaboration et le coaching dans le contexte de l'activité et de l'environnement de l'élève
- ▶ Facilite l'identification précoce des élèves ayant des difficultés motrices par l'entremise d'une évaluation dynamique de la performance dans le contexte naturel
- ▶ Sessions de petits groupes offertes aux élèves qui démontrent le besoin de développer une habileté particulière

#### Quels étaient les résultats?

- 33 classes (194 sessions) du CSCFN et 1 classe (4 sessions) du CSPNE ont bénéficié de stratégies éducatives et préventives au palier 1 de la pyramide d'intervention
- Identification précoce des besoins et intervention au palier 2 de la pyramide d'intervention (2 élèves)
- **Présentations**
  - personnel scolaire - 9 sessions
  - parents - 2 sessions
  - personnel d'une garderie - 2 sessions
- **Programmes d'été**
  - écriture cursive - 6 élèves
  - formation des lettres - 3 élèves



## SERVICES OFFERTS (AXE 1)

Les conseils scolaires membres du CÉNO ont accès à des services de qualité équitables

### LES SERVICES EN ORTHOPHONIE

- Service offert aux élèves de la maternelle à la 12<sup>e</sup> année (peut varier en fonction des régions) dans les régions suivantes:
  - CSCDGR : région nord et région sud
  - CSPGNO & CSCNO : Sault Ste Marie à Hornepayne, incluant Chapleau
  - CSPNE : Timmins à Hearst
- Basé sur le modèle de réponse à l'intervention (RAI) à 3 niveaux
- Favorise la réussite scolaire et facilite l'identification des élèves ayant des troubles spécifiques des apprentissages
- Intervention au niveau :
  - du langage oral
  - de la conscience phonologique
  - du langage écrit (peut varier en fonction des régions)
  - de la parole (à l'occasion)
- L'équipe a accueilli 3 stagiaires au cours de l'année.

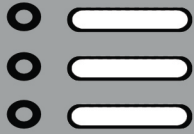
#### Quels étaient les résultats?

- 273 élèves des écoles rurales du CSPGNO, du CSCNO, du CSPNE et du CSCDGR ont reçu des services d'évaluation et d'intervention.
- 129 élèves ont été dépistés

Moyenne de temps qu'un dossier demeure ouvert	Temps d'attente moyen pour une <u>évaluation</u> et/ou une <u>intervention</u>
161 jours	57 jours



# ☒ SERVICES OFFERTS (AXE 1)



Les conseils scolaires membres du CÉNO ont accès à des services de qualité équitables

## LES SERVICES EN SANTÉ MENTALE

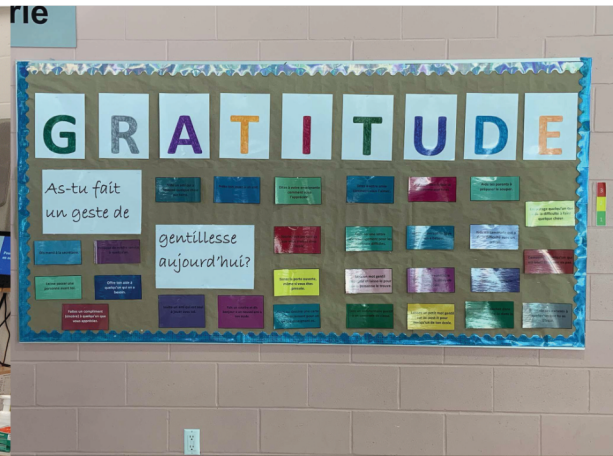
L'équipe multidisciplinaire en santé mentale comprend des travailleuses sociales (TS), psychothérapeutes autorisées (PA), des techniciennes en travail social (TTS) et une infirmière en santé mentale qui oeuvrent dans six conseils scolaires francophones. L'équipe travaille étroitement avec le personnel scolaire existant afin de bonifier l'offre de services spécialisés qui existe déjà au sein de leurs écoles. Le travail qui est accompli en tant qu'équipe suit la stratégie ontarienne pour le bien-être en milieu scolaire et repose sur quatre principes :

- Équité et éducation inclusive
- École sécuritaires et accueillantes
- Santé mentale
- École saines

### Quels étaient les résultats :

- promotion : 760 interventions universelles / 138 salles de classe / 2062 élèves
- intervention : 395 élèves / 3154 interventions individuelles

Moyenne de temps qu'un dossier demeure <u>ouvert</u>	Temps d'attente moyen pour une <u>évaluation</u> et/ou une <u>intervention</u>
129 jours	4 jours



## ☐ SERVICES OFFERTS (AXE 1)

Les conseils scolaires membres du CÉNO ont accès à des services de qualité équitables

### LES SERVICES EN COMPORTEMENT ET BIEN-ÊTRE

L'équipe de comportement et bien-être du Consortium pour les élèves du nord de l'Ontario comprend une psychothérapeute autorisée (PA) et une travailleuse sociale (TS) qui oeuvrent au sein des écoles du CSPGNO et du CSCNO respectivement. L'équipe travaille étroitement avec le personnel scolaire existant afin de bonifier l'offre de services spécialisés qui existe déjà au sein de leurs écoles.

Le travail qui est accompli en tant qu'équipe suit la stratégie ontarienne pour le bien-être en milieu scolaire et repose sur quatre principes : équité et éducation inclusive, écoles sécuritaires et accueillantes, santé mentale et écoles saines.

En 2020-2021, les intervenantes en comportement ont élargi leur offre de service pour inclure des consultations auprès du personnel d'autres conseils scolaires.

Moyenne de temps qu'un dossier demeure <u>ouvert</u>	Temps d'attente moyen pour une <u>évaluation</u> et/ou une <u>intervention</u>
133 jours	10 jours

#### Quels étaient les résultats?

25 élèves ont été desservis par le biais d'accompagnement du personnel

- CSCNO = 14 élèves / 199 interventions
- CSPGNO = 11 élèves / 97 interventions

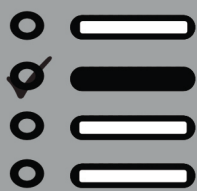
Accompagnement du personnel en gestion de classe = 9 classes / 60 interventions

Consultations offertes au personnel des conseils scolaires

- CSCNO = 11
- CSPGNO = 19
- CSCDGR = 7
- CSCFN = 3
- CSPNE = 1







## COMPLÉMENTARITÉ DES SERVICES (AXE 2)

Le CÉNO collabore avec les partenaires clefs afin d'assurer la complémentarité des services spécialisés pour les élèves ayant des besoins particuliers

Les services des agences externes sont connus par le personnel du CÉNO et le personnel des conseils scolaires.

Les agences externes connaissent le CÉNO et son modèle d'offre de services.

Les services offerts par le CÉNO sont complémentaires et harmonisés avec les services offerts par les conseils scolaires.

Le nombre de partenaires formels et informels augmente (ex. institutions postsecondaires, médecins).

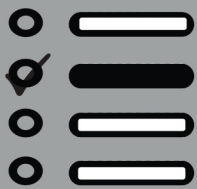


### Sommaire de l'ensemble des services offerts par des partenaires externes

Nombre d'élèves ayant bénéficié d'une évaluation et/ou d'interventions auprès d'un fournisseur externe

Disciplines	Nombre d'élèves ayant bénéficié d'une évaluation et/ou d'interventions auprès d'un fournisseur externe						TOTAL
	CSCFN	CSPNE	CSCDGR	CSCNO	CSPGNO	CSDCAB	
Évaluation psychoéducative	15	20	28	21	10	10	104
Évaluation en orthophonie	15	-	-	6	3	3	27
Intervention en orthophonie	-	-	-	11	-	-	11
Évaluation et intervention en ergothérapie	-	1	-	-	-	-	1
Évaluation psychologique	1	2	1	2	4	4	14
Consultation de cas en psychiatrie	2	3	4	7	2	2	20
<b>TOTAL général</b>	<b>33</b>	<b>26</b>	<b>33</b>	<b>47</b>	<b>19</b>	<b>19</b>	<b>177</b>





## COMPLÉMENTARITÉ DES SERVICES (AXE 2)

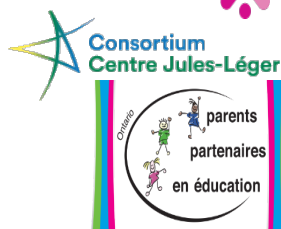
Le CÉNO collabore avec les partenaires clefs afin d'assurer la complémentarité des services spécialisés pour les élèves ayant des besoins particuliers

### FOURNISSEURS DE SERVICES

Dr Chrétien Wyss, Psychologue  
Dre Carole Tessier, Psychiatre  
Normand Lauzon, Psychologue  
Jacques Aubin, Psychologue



### Autres partenaires



Les membres du CÉNO ont contribué leurs talents au projet de TRICOTAG du Centre Jules Léger du mois de juin dernier. Ce projet a permis de tisser des liens entre le CCJL et les écoles et les élèves qui bénéficient d'appui de consultants en surdité.

# PRÉRENNITÉ (AXE 3)

## La pérennité du CÉNO est assurée grâce à l'impact mesurable de ses initiatives et à des partenariats solides

Les données quantitatives et qualitatives démontrent l'impact du CÉNO chez les élèves, les familles et au sein des écoles.

Les conseils scolaires collaborent avec le CÉNO afin de mesurer l'impact élargi des services offerts.

## 5 PUBLICATIONS

## InfoCÉNO



## 27 COURRIELS

de mise à jour aux membres de l'équipe du CÉNO



## 15 COURRIELS

de mise à jour aux membres du CA



### AUTRES...

Les membres du CA ont reçu et approuvé le rapport annuel de l'année 2020-2021 le 11 juin dernier. Il sera déposé au MEO au cours du mois de septembre.

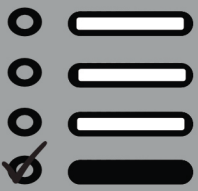
### Postes affichés...

1. Le poste de TRAVAILLEUSE/ TRAVAILLEUR SOCIAL PSYCHOSOCIALLE/ PSYCHOSOCIAL (région Sturgeon Falls, Warren, St Charles, Alton, Newville, Markham, Perry Sound) est présentement affiché et ferme le 30 juillet prochain pour remplacer Danielle Philion pendant son congé de maternité.
2. Le poste d'ORTHOPHONISTE (région de Temiskaming Shores, Earleton, Virginitown, Kirkland Lake, Ramore et Ervington Falls) est présentement affiché et ferme le 30 août prochain.

Les postes sont disponibles sur le site web du CÉNO [www.ceno.ca](http://www.ceno.ca)

Prochaine rencontre du CA - le 8 octobre 2021





## RÉSEAUX (AXE 4)

Les membres du personnel du CÉNO travaillent en collaboration et forment un réseau de spécialistes engagés et engageants.

La collaboration multidisciplinaire avec le personnel du CÉNO, les équipes-conseils et les équipes-écoles est dynamique.

La capacité d'intervention du personnel des conseils scolaires est accrue.

Les membres du personnel du CÉNO ont accès à des occasions de formation et d'amélioration continue.

Les intervenantes du CÉNO participent aux rencontres de planification et d'échanges avec les conseils scolaires, rencontrent et collaborent avec des partenaires communautaires sur leur territoire et participent à certains tables de planification et de réseautage locales.

Nombre de rencontres de collaboration avec le personnel des conseils scolaires

**534**

Nombre de rencontres de collaboration avec un organisme communautaire

**76**

Nombre de rencontres de collaboration avec le personnel d'une école

**252**

## Participation à des comités

- *Regroupement en enfance en difficulté (REED)*
- *Bâtisseurs de cerveaux*
- *Comité sur la prévention du suicide du Nipissing Ouest*
- *Comité sur la prévention de l'abus des enfants du Nipissing*
- *Comité de réseautage des services sociaux au Nipissing Ouest*
- *Conseil d'administration de l'Association ontarienne des orthophonistes*
- *Enfants en santé – Marathon*
- *Situation Table – Elliot Lake*
- *Parent Service Advisory Committee - Sudbury*
- *Regroupement des psychologues en milieu scolaire*
- *Association of Chief Speech-Language Pathologists of Ontario District School Boards (ACSLP)*
- *Regroupement des ergothérapeutes en milieu scolaire*



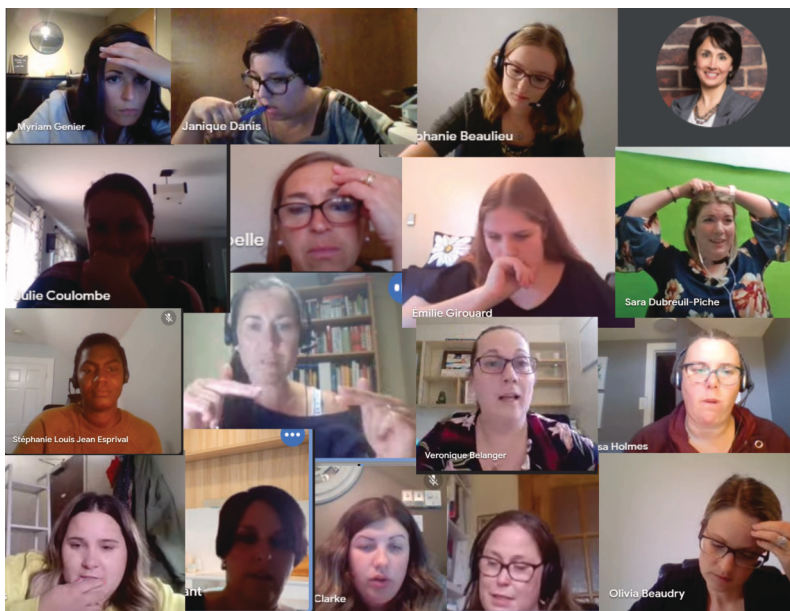


## RÉSEAUX (AXE 4)

Les membres du personnel du CÉNO travaillent en collaboration et forment un réseau de spécialistes engagés et engageants.

Le nombre d'ateliers offerts au personnel des écoles/ conseils scolaires représente le nombre total d'ateliers qui ont été offerts au personnel des écoles/conseils scolaires, et le nombre de participants aux ateliers représente le nombre total de participants aux ateliers (où un participant peut avoir participé à plusieurs ateliers), par discipline.

Disciplines	Nombre d'ateliers offerts au personnel des écoles/ conseils scolaires	Nombre de participants aux ateliers
Psychiatrie	5	144
Santé mentale	34	547
Orthophonie	5	124
Ergothérapie	9	n/d
<b>Total général</b>	<b>51</b>	<b>890</b>



Nombre d'heures de perfectionnement professionnel offertes aux membres du CÉNO **1 559**

Nombre de webinaires pour les parents **2**  
Nombre de participants **56**

Nombre de rencontres d'équipes du CÉNO **55**

Nombre de consultations non liées à des élèves faites auprès du personnel des écoles **183**

Le nombre de sessions de supervision offertes au personnel du CÉNO représente le nombre total de sessions de supervision, et le nombre d'heures total représente le nombre total d'heures pour la totalité des sessions, par discipline.

Disciplines	Nombre de sessions de supervision offertes au personnel du CÉNO	Nombre d'heures total des sessions de supervision
Comportement	2	1 heure
Ergothérapie	17	14 heures
Orthophonie	20	11 heures
Psychométrie	23	27 heures
Santé mentale	231	218 heures
<b>Total général</b>	<b>293</b>	<b>271 heures</b>

## CONSORTIUM POUR LES ÉLÈVES DU NORD DE L'ONTARIO

### INITIATIVE DE SOUTIEN AUX ÉLÈVES DU NORD

État des revenus et dépenses

Pour l'exercice clos le 31 août 2021

#### Revenus:

Subvention - Programmes	2 000 000	\$
Subvention - Frais Administratifs	500 000	
Autres revenus	52 000	
	2 552 000	

#### Dépenses - Programmes:

Salaires et traitements	1 466 940
Avantages sociaux	350 005
Perfectionnement du personnel	27 277
Fournitures et services	106 488
Frais et services contractuels	394 838
Autres	47 512
	2 393 060

#### Dépenses - Frais Administratifs:

Salaires et traitements	213 761
Avantages sociaux	30 824
Fournitures et services	11 080
Frais et services contractuels	131 178
	386 843

Insuffisance des revenus sur les dépenses ( 227 903)

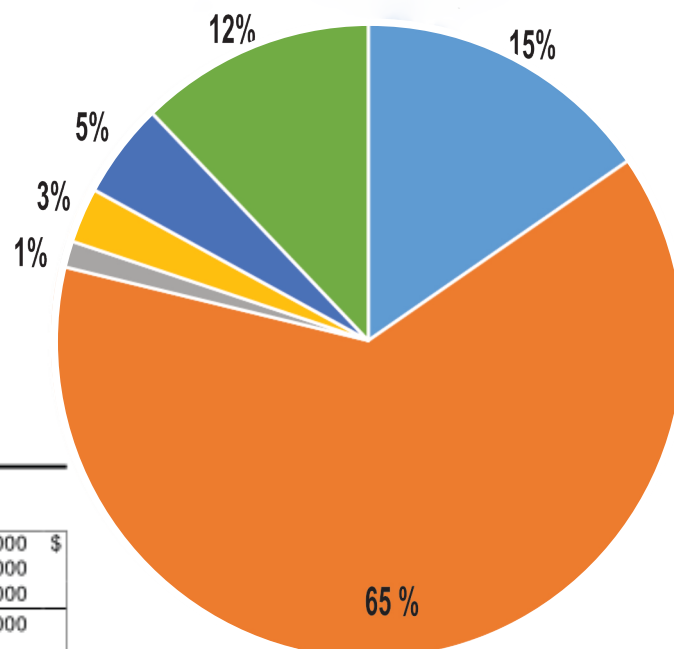
Revenus reportés au début de l'exercice 1,533,412

Revenu reportés à la fin de l'exercice (note 2) 1 305 509 \$

Voir les notes afférentes à l'état financier.

#### Revenus reportés :

	Programmes	Administration	2021 Total
Revenus reportés, début de la période	1 402 957 \$	130 455 \$	1 533 412 \$
Revenus	2 052 000	500 000	2 552 000
Dépenses	2 393 060	386 843	2 779 903
Revenus reportés, fin de la période	1 061 897 \$	243 612 \$	1 305 509 \$



- Gouvernance et administration
- Salaires / avantages sociaux
- Perfectionnement
- Déplacement
- Location, fournitures, technologie

Le Consortium pour les élèves du nord de l'Ontario tient à remercier le ministère de l'Éducation de l'Ontario pour le financement de cette initiative qui a pour but d'offrir des services novateurs en enfance en difficulté aux élèves des six conseils scolaires de langue française du nord de l'Ontario.



**LIGNES DE CONDUITE :  
LUTTE CONTRE LA TRAITE  
SEXUELLE**

Approuvée :  
Révisée (Comité LDC) :  
Modifiée :

Page 1 de 5

---

Le Conseil scolaire public du Grand Nord de l'Ontario (CSPGNO) reconnaît que des écoles sécuritaires, tant sur le plan physique que psychologique, sont un élément essentiel à l'expérience éducative positive pour les élèves.

Le CSPGNO estime que chaque élève, peu importe la race, la religion, la classe sociale, l'âge, le sexe et l'aptitude ont des droits fondamentaux de la personne et surtout, le droit d'une protection spéciale contre toute forme de violence.

Le CSPGNO reconnaît son devoir relatif à l'obligation de déclarer le besoin de protection d'un enfant en vertu du paragraphe 125 (1) de la Loi de 2017 sur les services à l'enfance, à la jeunesse et à la famille.

Le CSPGNO reconnaît que des jeunes d'âge scolaire sont fréquemment la cible de la traite sexuelle.

Le CSPGNO souhaite fournir un soutien aux élèves victimes de traite sexuelle.

Le CSPGNO reconnaît que la prévention de la traite sexuelle est la responsabilité de la collectivité entière.

Le CSPGNO reconnaît que le personnel scolaire est bien placé pour sensibiliser sur la prévention et promouvoir des relations saines, remarquer des changements inquiétants dans le comportement et établir des liens avec les élèves en tant qu'adultes bienveillants.

Le CSPGNO s'engage à collaborer avec les partenaires communautaires pour élaborer un protocole sur la lutte contre la traite sexuelle.



**LIGNES DE CONDUITE :  
LUTTE CONTRE LA TRAITE  
SEXUELLE**

Approuvée :  
Révisée (Comité LDC) :  
Modifiée :

Page 2 de 5

---

1. Principes directeurs

- 1.1 L'élaboration du protocole encadre les efforts de prévention actuellement déployés dans les écoles du Conseil.
- 1.2 La sécurité de l'élève est la première préoccupation.
- 1.3 Les élèves sont au centre de l'élaboration du protocole et seront invités à participer dans sa conception et sa mise en œuvre.
- 1.4 Les parents, les tuteurs, les familles et les groupes et agences communautaires (« partenaires communautaires ») sont des partenaires clés dans l'élaboration et la mise en œuvre du protocole.
- 1.5 La consultation et l'engagement continu des partenaires communautaires qui soutiennent le Conseil sont essentiels au soutien des approches de lutte contre la traite sexuelle qui sont adaptées aux divers élèves et aux besoins des communautés scolaires locales.
- 1.6 La formation continue des employés du CSPGNO est essentielle pour assurer des interventions sécuritaires.
- 1.7 Le Conseil adoptera une démarche de sensibilisation, de prévention, d'identification et d'intervention en matière de traite sexuelle qui est axée sur les droits de la personne, exempte de jugement, adaptée à la culture, centrée sur les survivantes et survivants, et qui tient compte des traumatismes.



**LIGNES DE CONDUITE :  
LUTTE CONTRE LA TRAITE  
SEXUELLE**

Approuvée :  
Révisée (Comité LDC) :  
Modifiée :

Page 3 de 5

**1.8** Le Conseil s'engage à respecter la confidentialité, la protection du droit à la vie privée et le consentement éclairé conformément à la législation applicable.

**2. Protocole pour la lutte contre la traite sexuelle**

Le CSPGNO s'engage, en collaboration avec ses partenaires communautaires, à :

- 2.1 Élaborer des stratégies culturellement sécurisantes visant la sensibilisation à la traite sexuelle auprès des élèves, du personnel, des familles et de la communauté scolaire élargie.
- 2.2 Établir des procédures d'intervention visant les élèves exposés à un risque de traite sexuelle ou qui en sont victime, ou qui conditionnent ou recrutent d'autres élèves. Ces interventions tiennent compte des traumatismes et sont adaptées à la culture.
- 2.3 Élaborer un processus de formation continue à l'attention des employés du CSPGNO.
- 2.4 Définir les approches en matières de responsabilisation et d'évaluation.

**3. Définitions**

**3.1 Traite sexuelle**

La traite sexuelle est une forme d'exploitation sexuelle qui constitue une infraction criminelle en vertu du *Code criminel* du Canada. Elle implique de recruter, d'héberger, de transporter ou de contrôler les déplacements, d'obtenir ou de fournir une personne à des fins sexuelles. Pour ce faire, on utilise la force, la contrainte physique ou psychologique, ou la tromperie. La plupart des individus victimes de la traite des personnes aux fins d'exploitation sexuelle sont des femmes et des filles, mais toute personne peut en être la cible.





**LIGNES DE CONDUITE :  
LUTTE CONTRE LA TRAITE  
SEXUELLE**

Approuvée :  
Révisée (Comité LDC) :  
Modifiée :

Page 4 de 5

### **3.2 Adapté à la culture**

Une intervention adaptée à la culture s'étend au-delà du langage pour inclure un ensemble beaucoup plus important de connaissances, de pratiques, de comportements et d'attitudes afin d'assurer l'adaptation à la diversité des élèves qui fréquentent les écoles du CSPGNO.

### **3.3. Approches tenant compte des traumatismes**

Ces approches reconnaissent les liens entre les traumatismes, la violence et leurs répercussions négatives sur la santé et les comportements. Ces pratiques sont favorables à la sécurité, au contrôle et à la résilience pour les personnes à la recherche de services liés à des expériences de violence ou qui ont des antécédents de telles expériences.

### **3.4 Démarcher fondée sur les droits de la personne**

Un cadre conceptuel pour le processus de développement humain basé sur des normes internationales dans le domaine des droits de la personne et destiné à promouvoir et à protéger les droits de la personne. Ce cadre cherche à mettre fin aux pratiques discriminatoires.

## **RÉFÉRENCES**

Note Politique / Programme n° 166 - Assurer la sécurité des élèves : Cadre stratégique d'élaboration des protocoles des conseils scolaires pour la lutte contre la traite sexuelle - 6 juillet 2021

Note Politique / Programme n° 9 - Obligation de déclarer le besoin de protection - janvier 2019



**LIGNES DE CONDUITE :  
LUTTE CONTRE LA TRAITE  
SEXUELLE**

Approuvée :  
Révisée (Comité LDC) :  
Modifiée :

Page 5 de 5

---

**DIRECTIVES ADMINISTRATIVES**

Il incombe à la direction de l'éducation d'élaborer les directives administratives du protocole visant la mise en oeuvre de la présente ligne de conduite.

**RÉVISION**

Cette ligne de conduite fera l'objet d'une révision d'ici cinq (5) ans ou au besoin.



Approuvée : le 25 février 2004  
Révisée (Comité LDC) : le 16 avril 2012  
Modifiée : le 25 avril 2012, le 6 février 2017

---

## PRÉAMBULE

Le Conseil scolaire public du Grand Nord de l'Ontario reconnaît que pour gérer de façon efficace, efficiente et économique un système scolaire sur un territoire étendu, il se doit de recourir à l'usage de moyens électroniques pour la tenue de ses réunions et celles de ses comités.

## LIGNES DE CONDUITE

### 1. Participation

Le Conseil fournit aux conseillers et conseillères scolaires ainsi qu'aux élèves-conseillers et élèves-conseillères qui le demandent, les moyens électroniques nécessaires à leur participation pleine et entière aux délibérations du Conseil et de ses comités. La *participation pleine et entière* signifie la possibilité pour chaque membre élu de même que pour les élèves-conseillers et les élèves-conseillères d'entendre les participants et les participantes à la réunion et de se faire entendre par ces personnes.

### 2. Conflit d'intérêts

Lors d'une déclaration de conflit d'intérêts au sujet d'une question à l'étude, le membre du Conseil doit fermer la ligne téléphonique ou tout autre moyen électronique mis à sa disposition par le Conseil lorsque la question est abordée. Le membre en conflit d'intérêts doit se conformer aux règlements administratifs portant sur ce point.

### 3. Exclusion des élèves-conseillères et des élèves-conseillers

Les élèves-conseillers et les élèves-conseillères ne participeront à aucune instance qui se tient à huis clos pour l'un ou l'autre des motifs prévus dans la *Loi sur l'éducation* et devront se conformer aux règlements administratifs relativement à ce point.



Approuvée : le 25 février 2004  
Révisée (Comité LDC) : le 16 avril 2012  
Modifiée : le 25 avril 2012, le 6 février 2017

---

## LIGNES DE CONDUITE (suite)

### 4. Présence

- 4.1 Les membres du Conseil qui participent à une réunion par l'entremise de moyens électroniques sont considérés comme présents à la réunion du Conseil ou de ses comités.
- 4.2 Les personnes suivantes sont tenues d'être physiquement présentes dans la salle où se tient la réunion du Conseil ou d'un comité plénier :
  - 4.2.1 la présidence du Conseil ou la personne qu'elle désigne à cet effet;
  - 4.2.2 la direction de l'éducation du Conseil ou la personne qu'elle désigne à cet effet.

### 5. Salle du Conseil

Le lieu de la salle du Conseil, pour toutes les réunions du Conseil ou de ses comités tenues par l'entremise de moyens électroniques, sera indiqué sur l'avis de convocation de la réunion. La salle du Conseil peut être la salle de vidéoconférence de l'un ou de plus d'un des lieux suivants :

- 5.1 le siège social du Conseil à Sudbury;
- 5.2 l'É. p. Écho-des-Rapides à Sault Ste Marie;
- 5.3 l'É. p. Franco-Manitou à Manitouswadge;
- 5.4 l'É. p. l'Escalade à Wawa.
- 5.5 l'É. Cap sur l'Avenir
- 5.6 l'É. s. Château-Jeunesse à Longlac;
- 5.7 l'É. s. Cité-Supérieure à Marathon;
- 5.8 l'É. s. de la Rivière-des-Français à Noëlville;
- 5.9 l'É. s. Hanmer à Hanmer;
- 5.10 l'É. s. Macdonald-Cartier à Sudbury;
- 5.11 l'É. s. Orée des bois à Dubreuilville;
- 5.12 l'É. s. Villa Française des Jeunes à Elliot Lake;



Approuvée : le 25 février 2004  
Révisée (Comité LDC) : le 16 avril 2012  
Modifiée : le 25 avril 2012, le 6 février 2017

---

## **LIGNES DE CONDUITE (suite)**

### 6. Accès aux salles de réunion

La salle de réunion du Conseil ou de l'un de ses comités, selon le cas, est ouverte de façon à permettre aux membres du public d'assister en personne à chaque réunion du Conseil ou du comité en question.

### 7. Procédure

Les règlements administratifs du Conseil s'appliquent, avec les adaptations nécessaires, à la tenue de réunions électroniques.

## **RÉFÉRENCE**

*Loi sur l'éducation.*

## **RÉVISION**

Cette ligne de conduite fera l'objet d'une révision d'ici cinq (5) ans ou au besoin.



Approuvée : le 20 juin 2012  
Révisée (Comité LDC) : le 16 avril 2012  
Modifiée : le 6 février 2017

---

## PRÉAMBULE

Le Conseil scolaire public du Grand Nord de l'Ontario reconnaît son rôle dans l'élaboration de lignes de conduite en tant qu'autorité décisionnelle du système d'écoles de langue française sous sa juridiction.

## LIGNE DE CONDUITE

Dans un esprit de transparence, le Conseil s'engage à rendre publiques les lignes de conduite et les directives administratives en vigueur, ainsi que les formulaires découlant d'une ligne de conduite ayant trait aux élèves ou qui sont d'intérêt pour les parents et la communauté scolaire.

### 1. Lignes de conduite

Les lignes de conduite reflètent la mission, la vision, les valeurs, les priorités et les objectifs du Conseil scolaire public du Grand Nord de l'Ontario. Les lignes de conduite sont approuvées par les conseillères et les conseillers scolaires et rendues publiques.

### 2. Directives administratives

Les directives administratives précisent les attentes et les paramètres en vue d'assurer la mise en œuvre des lignes de conduite dont elles découlent. Les directives administratives sont élaborées par la direction de l'éducation et sont identifiées selon la codification des lignes de conduite. La direction de l'éducation peut également émettre des directives administratives sans lien avec une ligne de conduite afin d'assurer la mise en œuvre et la gestion de certains dossiers. Les directives administratives sont rendues publiques, au même titre que les lignes de conduite.

### 3. Formulaires

Les formulaires sont élaborés afin d'assurer la mise en œuvre des lignes de conduite et des directives administratives et d'uniformiser les pratiques du Conseil.



Approuvée : le 20 juin 2012  
Révisée (Comité LDC) : le 16 avril 2012  
Modifiée : le 6 février 2017

## **RÉFÉRENCE**

*Loi sur l'éducation, article 169(1).*

## **RÉVISION**

Cette ligne de conduite fera l'objet d'une révision d'ici cinq (5) ans ou au besoin.



Approuvée : le 25 septembre 2004, le 27 mars 2018

Révisée (Comité LDC) : le 16 octobre 2013, le 22 mars 2018

Modifiée : le 17 juin 2005; le 30 janvier 2008; le 27 janvier 2010; le 16 octobre 2013, le 22 mars 2018, le 24 février 2021

---

## **Préambule**

Le Conseil scolaire public du Grand Nord de l'Ontario (CSPGNO) reconnaît qu'il a l'obligation d'offrir un milieu sain, sécuritaire, inclusif et tolérant à tous les élèves, parents, tuteurs, bénévoles, visiteurs et membres du personnel où l'on privilégie la responsabilité, le respect, le civisme, la civilité et l'excellence scolaire dans un climat d'apprentissage et d'enseignement sûr.

La présente politique du Conseil a pour but de satisfaire aux exigences du ministère de l'Éducation en ce qui a trait au code de conduite, à l'intimidation, aux mesures de discipline progressive, aux suspensions et renvois, et aux programmes à cet effet qui doivent avoir cours au sein de ses écoles.

## **Principes directeurs**

Le CSPGNO établit des normes de comportement claires en matière de respect, de civilité, de civisme et de sécurité physique.

Le CSPGNO estime qu'il est important de promouvoir et de renforcer activement des comportements appropriés et positifs chez les élèves, les parents, les tuteurs, les membres du personnel, les bénévoles et les visiteurs, comportements qui favorisent et maintiennent un milieu d'apprentissage et d'enseignement sécuritaire dans lequel les élèves peuvent réaliser leur plein potentiel.

Le CSPGNO vise la réussite scolaire et le bien-être de tous les élèves.

Le CSPGNO favorise l'engagement de tous les intervenants et compte sur les élèves pour être des chefs de file ayant une influence positive dans leur milieu scolaire.

Le CSPGNO renforce les messages de prévention de l'intimidation à l'aide de programmes contre la discrimination fondée, entre autres, sur l'âge, l'orientation sexuelle, le sexe, la religion, l'incapacité physique ou mentale, l'origine ethnique, les difficultés socio-économiques.





Approuvée : le 25 septembre 2004, le 27 mars 2018

Révisée (Comité LDC) : le 16 octobre 2013, le 22 mars 2018

Modifiée : le 17 juin 2005; le 30 janvier 2008; le 27 janvier 2010; le 16 octobre 2013, le 22 mars 2018, le 24 février 2021

---

Le CSPGNO préconise des moyens pacifiques pour résoudre les conflits et interdit toute forme d'agression. Les membres de la communauté scolaire ont la responsabilité de maintenir un climat où l'on règle les conflits dans le respect et la civilité.

Le CSPGNO estime que l'intimidation, l'homophobie, la violence sexiste, le harcèlement sexuel et les comportements sexuels inappropriés :

- sont préjudiciables à l'apprentissage des élèves;
- nuisent à des relations saines et au climat scolaire;
- empêchent l'école de donner une bonne éducation aux élèves.

L'intimidation n'est acceptée ni dans les écoles, ni lors d'activités parascolaires, ni dans les autobus scolaires, ni en toute autre circonstance, par exemple en ligne, où un acte d'intimidation a des répercussions fâcheuses sur le climat scolaire.

Le CSPGNO croit que la possession, l'usage ou la menace d'usage de tout objet pour blesser autrui porte atteinte à la sécurité d'autrui et de soi-même.

Le CSPGNO estime que les insultes, le manque de respect et les actes blessants nuisent à l'apprentissage et à l'enseignement dans la communauté scolaire.

Le CSPGNO estime que l'alcool, les drogues illicites et les médicaments utilisés à des fins illicites peuvent constituer un danger pour la santé.

Le CSPGNO précise les conséquences dont les élèves sont passibles si leurs actes ne se conforment pas aux normes établies.



Approuvée : le 25 septembre 2004, le 27 mars 2018

Révisée (Comité LDC) : le 16 octobre 2013, le 22 mars 2018

Modifiée : le 17 juin 2005; le 30 janvier 2008; le 27 janvier 2010; le 16 octobre 2013, le 22 mars 2018, le 24 février 2021

---

## **Définitions**

**Activités scolaires** : Activités parrainées et approuvées par l'école ou le Conseil qui ont lieu sur les lieux scolaires ou à l'extérieur de ceux-ci, et ce pendant l'année scolaire.

**Année scolaire** : Année définie par le calendrier scolaire approuvé par le Conseil et le ministère de l'Éducation.

**Appel à la suspension ou appel au renvoi** : Processus par lequel l'élève majeur ou l'élève de 16 ou 17 ans qui s'est soustrait de l'autorité parentale, ou les parents, tuteurs ou tutrices d'un élève mineur peuvent faire appel au renvoi ou à une suspension.

**Civilité** : Observation des bonnes manières en usage dans un groupe social - politesse, courtoisie.

**Civisme** : Qualité du bon citoyen; participation appropriée à la vie de la communauté.

**Climat scolaire positif** : Le climat scolaire positif est l'ensemble des relations personnelles qui se vivent dans une école. Ces relations doivent reposer sur l'acceptation réciproque, l'intégration et le respect.

**Code de conduite de l'école et du Conseil** : Ligne de conduite du CSPGNO définissant l'ensemble des règlements précisant les normes de comportement et les conséquences imposées si ces normes ne sont pas respectées.

**Comité d'audience de renvoi** : Le comité composé de trois (3) membres du Conseil qui tranche la recommandation d'une direction d'école, qu'un élève soit renvoyé d'une école ou de toutes les écoles du Conseil. Ce comité peut aussi modifier ou annuler la suspension d'un élève en vue d'un renvoi.

**Communauté scolaire** : Élèves, parents, tuteurs, bénévoles, membres du personnel, direction, visiteurs.

**Discipline progressive** : La discipline progressive est une démarche qui implique un continuum d'interventions, d'appui et de conséquences visant à corriger des comportements inappropriés chez les élèves.



Approuvée : le 25 septembre 2004, le 27 mars 2018

Révisée (Comité LDC) : le 16 octobre 2013, le 22 mars 2018

Modifiée : le 17 juin 2005; le 30 janvier 2008; le 27 janvier 2010; le 16 octobre 2013, le 22 mars 2018, le 24 février 2021

**Intimidation** : Comportement agressif et généralement ponctuel ou répété d'un élève ou un groupe de personne envers une autre personne qui, à la fois :

a) a pour but, ou dont l'élève devrait savoir qu'il aura vraisemblablement cet effet :

- soit de causer à la personne un préjudice, de la peur ou de la détresse, y compris un préjudice corporel, psychologique, social ou scolaire, un préjudice à la réputation ou un préjudice matériel,
- soit de créer un climat négatif pour la personne à l'école.

b) se produit dans un contexte de déséquilibre de pouvoirs, réel ou perçu, entre l'élève des personnes ou des groupes, et peut être un symptôme de racisme, de classisme, d'homophobie, de sexisme, de discrimination religieuse, de discrimination ethnique ou d'autres formes de préjugés ou de discrimination. et l'autre personne, selon des facteurs tels Elle peut également être fondée entre autres sur que la taille, la force, l'âge, l'intelligence, le pouvoir des pairs, la situation économique, le statut social, la religion, l'origine ethnique, l'orientation sexuelle, la situation familiale, le sexe, l'identité sexuelle, l'expression de l'identité sexuelle, la race, le handicap ou les besoins particuliers. l'apparence, les habiletés ou d'autres facteurs réels ou perçus.

## Intimidation

On entend en outre par comportement, pour l'application de la définition de « intimidation » au paragraphe précédent, le recours à des moyens physiques, verbaux, sociaux, ou encore par la destruction du bien d'autrui. électroniques, écrits ou autres.

## Cyberintimidation

On entend en outre par cyberintimidation, pour l'application de la définition de « intimidation » au paragraphe précédent, l'intimidation par des moyens électroniques (communément appelée cyberintimidation) comme les plateformes de médias sociaux, le courriel, la messagerie texte ou privée, les jeux sur Internet ou les applications de communication, notamment par :

a) la création d'une page Web ou d'un blogue dans lequel le créateur s'approprie de l'identité d'une autre personne l'envoi ou le partage de communication ou d'images



Approuvée : le 25 septembre 2004, le 27 mars 2018

Révisée (Comité LDC) : le 16 octobre 2013, le 22 mars 2018

Modifiée : le 17 juin 2005; le 30 janvier 2008; le 27 janvier 2010; le 16 octobre 2013, le 22 mars 2018, le 24 février 2021

- haineuses, insultantes, offensantes ou menaçantes;
- b) le fait de faire passer une autre personne comme l'auteur de renseignements ou de messages affichés sur Internet la divulgation de renseignements personnels, privés et délicats sans consentement;
- c) la communication électronique d'éléments d'information à plus d'une personne ou leur affichage sur un site Web auquel une ou plusieurs personnes ont accès la création ou la participation à la création de faux comptes sur des sites de réseautage social dans le but de se faire passer pour une autre personne, d'humilier ou d'exclure une personne;
- d) l'exclusion ou la perturbation volontaires de l'accès d'un élève à des groupes de clavardage et à des comptes durant des séances de jeu sur Internet.

~~Le comportement agressif L'intimidation~~ peut être intentionnel ou non intentionnel, direct ou indirect. ~~Il peut s'exprimer par diverses façons, notamment de manière physique, verbale ou sociale.~~

- Si l'agressivité est physique, elle peut comprendre les coups, les bousculades, les claques et les crocs-en-jambe.
- Si l'agressivité est verbale, elle peut se rapporter aux insultes, aux moqueries, aux injures, aux menaces et aux remarques sexistes, racistes, homophobes ou transphobes.
- Si l'agressivité est sociale ou relationnelle, elle est plus subtile et peut impliquer des comportements comme la propagation de commérages et de rumeurs, l'exclusion d'un groupe, l'humiliation publique devant autrui ou par le biais de graffitis, l'évitement ou l'indifférence. L'agressivité sociale peut aussi se produire par l'intermédiaire de la technologie (p. ex. propagation de rumeurs, d'images ou photos et de commentaires blessants par courriel, téléphone cellulaire, messagerie textuelle, sites Web, médias sociaux ou autres moyens techniques).

Le « préjudice », aux termes de la présente note, signifie un préjudice qui peut être ressenti de nombreuses manières comme physique, morale, émotive ou psychologique.

**Renvoi :** Un renvoi est imposé par le Conseil suite à l'audience du cas de renvoi. Le renvoi peut exclure l'élève d'une école ou de toutes les écoles du Conseil. Le Conseil doit offrir à l'élève faisant l'objet d'un renvoi, un programme à l'intention des élèves



Approuvée : le 25 septembre 2004, le 27 mars 2018

Révisée (Comité LDC) : le 16 octobre 2013, le 22 mars 2018

Modifiée : le 17 juin 2005; le 30 janvier 2008; le 27 janvier 2010; le 16 octobre 2013, le 22 mars 2018, le 24 février 2021

---

renvoyés avant de réintégrer l'école d'origine ou une autre école du Conseil selon le cas. Cette réintégration peut faire l'objet d'un plan de transition.

**Respect** : Le fait de prendre en considération, d'accorder une considération en raison de la valeur qu'on reconnaît à quelqu'un et à se conduire envers lui avec réserve et retenue.

**Suspension** : L'élève est exclu temporairement de l'école pour une durée minimale d'un (1) jour scolaire et une durée maximale de vingt (20) jours scolaires.

**Taxage** : Extorsion d'objets divers ou d'argent, souvent accompagnée de violence, commise habituellement par des jeunes aux dépens d'autres jeunes.

**Tribunal désigné** : Tribunal administratif désigné par règlement du ministère de l'Éducation pour entendre les appels de la décision d'un conseil de renvoyer un élève.

### **Références**

Ministère de l'Éducation. Note Politique/Programme n° 120

Ministère de l'Éducation. Note Politique/Programme n° 128

Ministère de l'Éducation. Note Politique/Programme n° 141

Ministère de l'Éducation. Note Politique/Programme n° 142

Ministère de l'Éducation. Note Politique/Programme n° 144

Ministère de l'Éducation. Note Politique/Programme n° 145

*Loi sur l'éducation*

Règlement de l'Ontario 440/20

*Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée*

Le Code des droits de la personne de l'Ontario

*Loi de 2005 sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario*

### **Directives administratives**

Il incombe à la direction de l'éducation d'élaborer les directives administratives visant la mise en œuvre de la présente ligne de conduite.



Approuvée : le 25 septembre 2004, le 27 mars 2018

Révisée (Comité LDC) : le 16 octobre 2013, le 22 mars 2018

Modifiée : le 17 juin 2005; le 30 janvier 2008; le 27 janvier 2010; le 16 octobre 2013, le 22 mars 2018, le 24 février 2021

### **Révision**

Cette ligne de conduite fera l'objet d'une révision d'ici cinq (5) ans ou au besoin.

*L'utilisation du masculin n'a pour but que d'alléger le texte.*



Approuvée : le 16 octobre 2013, le 23 février 2017

Révisée (Comité LDC) : le 16 octobre 2013, le 22 mars 2018

Modifiée : Le 22 mars 2018, le 6 novembre 2018, le 25 septembre 2019, le 24 février 2021

Page 1 sur 6

---

## Code de conduite du Conseil et des écoles

L'école est un lieu où l'on préconise la responsabilité, le respect, la civilité et l'excellence scolaire dans un climat d'apprentissage et d'enseignement sûr. Un climat scolaire positif existe lorsque tous les membres de la communauté scolaire se sentent à l'aise, acceptés et en sécurité. Tous les membres de la communauté scolaire doivent participer à la création d'un climat scolaire positif.

Le Code de conduite s'applique non seulement aux élèves, mais aussi à toutes les personnes impliquées dans le système scolaire financé par les fonds publics, c'est-à-dire les parents ou les tuteurs, les bénévoles, tous les membres du personnel, que ces personnes se trouvent sur le terrain de l'école ou à bord d'un autobus scolaire, qu'elles participent à une activité parascolaire, qu'elles étudient dans un environnement d'apprentissage virtuel, qu'elle soient dans un programme avant ou après l'école ou dans d'autres cas qui pourraient avoir des répercussions sur le climat scolaire. Toute tierce partie qui loue les locaux du Conseil et de ses écoles doit respecter les normes qui sont compatibles avec le Code de conduite de l'Ontario selon le paragraphe 301 (3.1) de la *Loi sur l'éducation*.

Chaque école du CSPGNO adopte le code de conduite du Conseil et peut le compléter en élaborant un code de vie afférent pour son école. Le code de vie de l'école est en vigueur pendant l'année scolaire, lors de toutes activités parrainées et approuvées par l'école ou par le Conseil.

Le code de vie de l'école doit être communiqué à tous les membres de la communauté scolaire au début de chaque année et doit être revu tous les trois (3) ans en consultation avec les membres du personnel, les membres du conseil d'école, les élèves et les parents ou tuteurs.



Approuvée : le 16 octobre 2013, le 23 février 2017

Révisée (Comité LDC) : le 16 octobre 2013, le 22 mars 2018

Modifiée : Le 22 mars 2018, le 6 novembre 2018, le 25 septembre 2019, le 24 février 2021

Page 2 sur 6

Outre d'énoncer clairement les comportements souhaitables et inappropriés chez tous les membres de la communauté scolaire, le code de conduite a pour objet de :

- veiller à ce que tous les membres de la communauté scolaire, en particulier les personnes en situation d'autorité, soient traités avec respect et dignité;
- promouvoir le civisme en favorisant une participation appropriée à la vie civique de la communauté scolaire;
- maintenir un climat dans lequel les conflits et les différends peuvent se régler dans le respect et la civilité;
- favoriser l'utilisation de moyens pacifiques pour résoudre les conflits;
- promouvoir la sécurité de quiconque se trouve dans une école;
- interdire la consommation d'alcool et de drogues illicites;
- prévenir l'intimidation dans les écoles.

## **Normes de comportement**

### **Respect, civilité et civisme**

Tous les membres de la communauté scolaire doivent :

- respecter toutes les lois applicables;
- faire preuve d'honnêteté et d'intégrité;
- respecter les différences chez les gens, de même que leurs idées et opinions;
- traiter les gens avec dignité et respect en tout temps, surtout en cas de désaccord;
- respecter les autres et les traiter avec équité sans égard à la race, à l'ascendance, au lieu d'origine, à la couleur, à l'origine ethnique, à la croyance, à la religion, au sexe, à l'orientation sexuelle, à l'identité sexuelle, à l'expression de l'identité sexuelle, à l'âge, à l'état matrimonial, à l'état familial ou au handicap;
- respecter les droits des autres;
- prendre soin des biens de l'école et d'autrui et les respecter;
- prendre des mesures appropriées pour aider les personnes dans le besoin;
- demander l'aide d'un membre du personnel scolaire, le cas échéant, pour résoudre pacifiquement un conflit;
- respecter tous les membres de la communauté scolaire, en particulier les personnes en situation d'autorité;
- respecter le besoin d'autrui de travailler dans un climat propice à l'apprentissage et à l'enseignement, notamment en veillant à ce que l'utilisation des cellulaires et d'autres appareils mobiles personnels ne soit autorisée pendant les heures d'enseignement





Approuvée : le 16 octobre 2013, le 23 février 2017

Révisée (Comité LDC) : le 16 octobre 2013, le 22 mars 2018

Modifiée : Le 22 mars 2018, le 6 novembre 2018, le 25 septembre 2019, le 24 février 2021

Page 3 sur 6

qu'à des fins éducatives (selon les directives d'un membre du personnel enseignant), pour des raisons médicales ou de santé et pour soutenir les élèves ayant des besoins particuliers;

- s'interdire de dire des injures à un membre du personnel enseignant ou à toute personne en situation d'autorité.

### **Sécurité**

Les membres de la communauté scolaire ne doivent pas :

- se livrer à des actes d'intimidation, en personne ou par des moyens technologiques comme le courriel, le téléphone cellulaire ou les réseaux sociaux;
- commettre une agression sexuelle;
- faire le trafic d'armes ou de drogues illicites;
- donner de l'alcool ou du cannabis à un mineur;
- commettre un vol qualifié;
- être en possession d'une arme, quelle qu'elle soit, notamment d'une arme à feu;
- se servir d'un objet pour menacer ou intimider quelqu'un;
- blesser quelqu'un avec un objet;
- être en possession d'alcool, de cannabis (à moins qu'il s'agisse d'une personne autorisée à consommer du cannabis pour des fins thérapeutiques) ou de drogues illicites;
- être sous l'influence d'alcool, de cannabis (à moins que la personne soit autorisée à consommer du cannabis à des fins thérapeutiques) ou de drogues illicites;
- fournir à d'autres personnes de l'alcool, des drogues illicites ou du cannabis (sauf si la personne recevant du cannabis est autorisée à en utiliser à ses propres fins thérapeutiques);
- infliger ou inciter une autre personne à infliger des dommages corporels à autrui;
- se livrer à de la propagande haineuse ou à des actes motivés par la haine ou la discrimination;
- commettre un acte de vandalisme causant des dommages graves aux biens de l'école ou aux biens situés sur le terrain ou dans les locaux de l'école.



Approuvée : le 16 octobre 2013, le 23 février 2017

Révisée (Comité LDC) : le 16 octobre 2013, le 22 mars 2018

Modifiée : Le 22 mars 2018, le 6 novembre 2018, le 25 septembre 2019, le 24 février 2021

Page 4 sur 6

---

## Rôles et responsabilités

### Conseil scolaire

Le Conseil scolaire oriente ses écoles de manière à assurer l'opportunité, l'excellence et la responsabilité dans le système d'éducation. Il :

- développe des politiques qui déterminent comment ses écoles mettent en œuvre et appliquent le Code de conduite provincial et les autres règles qu'ils établissent concernant les normes provinciales promouvant et appuyant le respect, la civilité, le civisme et la sécurité;
- sollicite les commentaires des conseils d'école, des comités de participation des parents, du comité consultatif pour l'enfance en difficulté, du comité consultatif sur l'éducation autochtone, des élèves, des membres du personnel, des parents ou tuteurs, des bénévoles et des membres de la communauté;
- révisé régulièrement ces politiques avec les élèves, les membres du personnel, les parents, les bénévoles et les membres de la communauté;
- établit un processus pour communiquer clairement le Code de conduite provincial aux parents ou tuteurs, aux élèves, aux membres du personnel et aux membres de la communauté scolaire de manière à obtenir leur engagement et leur appui;
- élabore des stratégies d'intervention efficaces et les applique en cas d'infraction aux normes concernant le respect, la civilité, le civisme et la sécurité;
- offre à tous les membres du personnel la possibilité d'acquérir les connaissances, les compétences et les attitudes nécessaires pour favoriser la réussite et le bien-être des élèves dans un milieu scolaire sécuritaire et accueillant.

### Direction d'école

Sous la direction du CSPGNO, la direction d'école assume le leadership du fonctionnement quotidien de l'école. Pour ce faire, elle :

- fait preuve d'une attention pour la communauté scolaire et d'un engagement envers la réussite et le bien-être des élèves dans un milieu scolaire sécuritaire et accueillant;
- rend responsables de leur comportement et de leurs actes toutes les personnes qui relèvent d'eux;
- habilite les élèves à devenir des leaders positifs dans leur école et dans leur communauté;



Approuvée : le 16 octobre 2013, le 23 février 2017

Révisée (Comité LDC) : le 16 octobre 2013, le 22 mars 2018

Modifiée : Le 22 mars 2018, le 6 novembre 2018, le 25 septembre 2019, le 24 février 2021

Page 5 sur 6

- 
- communique régulièrement et de façon constructive avec les membres de la communauté scolaire, notamment les parents ou tuteurs.

### **Membres du personnel enseignant et autres membres du personnel de l'école**

Sous la supervision de la direction d'école, les membres du personnel enseignant et les membres du personnel de l'école aident à maintenir un milieu d'apprentissage positif et doivent exiger de tous qu'ils se conforment aux normes les plus élevées en matière de comportement respectueux et responsable. En tant que modèles, ils assurent le respect de ces normes élevées quand ils :

- aident les élèves à réaliser leur plein potentiel et à accroître leur estime de soi;
- habilite les élèves à être des leaders positifs en classe, à l'école et dans la communauté;
- communiquent régulièrement avec les parents ou tuteurs;
- appliquent à tous les élèves des normes justes et équitables en matière de comportement;
- respectent les élèves, les autres membres du personnel, les parents ou tuteurs, les bénévoles et les membres de la communauté scolaire;
- préparent les élèves à assumer pleinement leurs responsabilités civiques.

### **Élèves**

On traite les élèves avec respect et dignité. En retour, ceux-ci doivent être respectueux envers eux-mêmes et envers autrui.

Les élèves font preuve de respect et de responsabilité quand ils :

- arrivent à l'école à l'heure, préparés et prêts à apprendre;
- sont respectueux envers eux-mêmes, envers autrui et envers les personnes en situation d'autorité;
- s'abstiennent d'apporter à l'école tout objet posant des risques pour la sécurité d'autrui;
- suivent les règles établies et assument la responsabilité de leurs propres actes.



Approuvée : le 16 octobre 2013, le 23 février 2017

Révisée (Comité LDC) : le 16 octobre 2013, le 22 mars 2018

Modifiée : Le 22 mars 2018, le 6 novembre 2018, le 25 septembre 2019, le 24 février 2021

Page 6 sur 6

---

---

## Parents ou tuteurs

Les parents ou tuteurs jouent un rôle important dans l'éducation de leurs enfants et peuvent appuyer les efforts des membres du personnel de l'école visant à maintenir un climat d'apprentissage sécuritaire et inclusif, tolérant et respectueux pour tous les élèves.

Les parents ou tuteurs remplissent ce rôle quand ils :

- s'intéressent activement au travail et à la réussite scolaire de leur enfant;
- communiquent régulièrement avec l'école;
- aident leur enfant à être propre, soit vêtu convenablement et préparé pour l'école;
- veillent à l'assiduité et à la ponctualité de leur enfant;
- avertissent rapidement l'école de l'absence ou du retard de leur enfant;
- se familiarisent avec le Code de conduite provincial, le code de conduite du Conseil et les règles de l'école;
- encouragent et aident leur enfant à suivre les règles de comportement;
- aident les membres du personnel de l'école à régler les problèmes de discipline que peut avoir leur enfant.

## Partenaires communautaires

Il est possible de consolider les partenariats existants et d'en établir de nouveaux avec des membres de la collectivité et des organismes communautaires. Les organismes communautaires offrent des ressources auxquelles les conseils scolaires peuvent faire appel pour assurer la prestation de programmes de prévention ou d'intervention. Les membres de la collectivité doivent appuyer et respecter les règles énoncées par les écoles locales.

## Police

La police joue un rôle essentiel pour rendre nos écoles et nos communautés plus sûres. Elle enquête sur les incidents, conformément au protocole établi avec le CSPGNO. Les protocoles se fondent sur un modèle provincial élaboré par le ministère du Solliciteur général et le ministère de l'Éducation.

*L'utilisation du masculin n'a pour but que d'alléger le texte.*



Approuvée : le 16 octobre 2013, le 23 février 2017

Révisée (Comité LDC) : le 16 octobre 2013, le 22 mars 2018

Modifiée : Le 22 mars 2018, le 6 novembre 2018, le 25 septembre 2019, le 24 février 2021

Page 1 sur 9

---

Les écoles qui appliquent des politiques de prévention et d'intervention en matière d'intimidation encouragent un milieu d'apprentissage et d'enseignement positif qui favorise la réussite scolaire et le bien-être. Ces écoles aident également les élèves à réaliser leur plein potentiel.

Le climat scolaire peut se définir comme le milieu d'apprentissage et les relations personnelles qui se vivent à l'école et au sein de la communauté scolaire. Un climat scolaire positif existe lorsque tous les membres de la communauté scolaire se sentent en sécurité, inclus et acceptés et encouragent de manière active des comportements et des interactions positifs. Les principes de l'équité et de l'éducation inclusive sont intégrés dans le milieu d'apprentissage pour contribuer à un climat scolaire positif et à une culture de respect mutuel. Un climat scolaire positif est un élément essentiel dans la prévention de l'intimidation.

### **Prévention de l'intimidation et intervention**

Une approche globale à l'échelle de l'école constitue un préalable important pour apporter les changements systémiques nécessaires à la réussite et au bien-être des élèves. Tous les aspects de la vie scolaire doivent être pris en compte, notamment les politiques et les procédures, le curriculum, les pratiques d'enseignement et d'évaluation ainsi que les activités parallèles au programme et de leadership, lorsqu'on veut améliorer le climat scolaire. La mise en œuvre doit se faire à tous les niveaux : Conseil scolaire, école, classe, individu, famille et communauté.

Cette approche globale est nécessaire pour mettre en place des volets de prévention et d'intervention en matière d'intimidation.

### **Équipe pour la sécurité et la tolérance dans les écoles**

Chaque école doit avoir une équipe responsable de la sécurité et de la tolérance dans les écoles pour favoriser un climat scolaire sécuritaire, inclusif et accueillant. L'équipe devrait inclure au moins un élève et doit se composer au moins d'un parent ou tuteur, d'un membre du personnel enseignant, d'un autre membre du personnel scolaire, d'un partenaire communautaire et de la direction d'école. Un comité d'école déjà existant (p. ex., le comité École saine) peut jouer ce rôle. L'équipe doit être présidée par un de ses membres.



Approuvée : le 16 octobre 2013, le 23 février 2017

Révisée (Comité LDC) : le 16 octobre 2013, le 22 mars 2018

Modifiée : Le 22 mars 2018, le 6 novembre 2018, le 25 septembre 2019, le 24 février 2021

Page 2 sur 9

---

Cette équipe élabore un plan d'action permettant d'établir et de maintenir un climat scolaire positif. En se basant sur des données probantes, elle sélectionne des stratégies de prévention (routines et procédures, sensibilisation, développement du caractère et de compétences dans le domaine des relations saines, surveillance, gestion), elle met en place des procédures de signalement et choisit des stratégies d'interventions et de soutien. Ce plan est communiqué auprès de la communauté scolaire dans le but que l'approche adoptée soit globale.

Les données qui guident la planification peuvent provenir de diverses sources. Entre autres, les écoles réalisent un sondage anonyme volontaire sur le climat scolaire auprès des élèves, des membres du personnel et des parents ou tuteurs au moins une fois tous les deux (2) ans.

Les écoles incluent également un objectif visant à améliorer le climat scolaire dans leur plan d'amélioration d'école.

### **Plan de prévention et d'intervention en matière d'intimidation**

Le plan de prévention et d'intervention en matière d'intimidation du Conseil est également celui qui est adopté par les écoles. Ce dernier est établi en consultation avec les communautés scolaires et les partenaires communautaires. Il est révisé régulièrement en fonction des résultats des consultations et des données probantes.

### **Stratégies de prévention de l'intimidation**

« Les écoles qui encouragent et cultivent les interactions respectueuses font en tout temps de la prévention. »

Les stratégies de prévention en matière d'intimidation comprennent, entre autres :

- la création d'un milieu d'apprentissage sécuritaire, inclusif et tolérant;
- des stratégies d'enseignement appuyant la prévention de l'intimidation, portant surtout sur le développement de relations saines et les principes d'équité et d'éducation inclusive, intégrées à tout programme enseigné quotidiennement en classe et lors d'activités scolaires;
- des attentes de comportement acceptable énoncées clairement, modelées et renforcées par le personnel scolaire;



Approuvée : le 16 octobre 2013, le 23 février 2017

Révisée (Comité LDC) : le 16 octobre 2013, le 22 mars 2018

Modifiée : Le 22 mars 2018, le 6 novembre 2018, le 25 septembre 2019, le 24 février 2021

Page 3 sur 9

- des possibilités pour les élèves de participer à des initiatives sur l'équité, l'éducation inclusive, la prévention de l'intimidation et le leadership;
- des stratégies de formation liées au curriculum et qui concernent la prévention et l'intervention en matière d'intimidation pour fournir des ressources et de l'aide à l'ensemble des administrateurs, des membres du personnel enseignant et des autres membres du personnel scolaire. Les stratégies devraient inclure des façons de réagir à toute forme d'intimidation.

Les écoles organisent des activités lors de la Semaine de la sensibilisation à l'intimidation et de la prévention, semaine commençant le troisième dimanche de novembre de chaque année. L'objectif est d'assurer une meilleure compréhension des caractéristiques de l'intimidation et de l'impact que l'intimidation peut avoir sur le milieu scolaire dans son ensemble.

### **Programmes, interventions et autres mesures de soutien**

Le CSPGNO est tenu de fournir des programmes, des interventions et d'autres mesures de soutien aux élèves qui ont subi des actes d'intimidation, à ceux qui en ont été témoins et à ceux qui ont pratiqué l'intimidation. Ces programmes, interventions et autres mesures de soutien peuvent être fournis par des travailleurs sociaux, des psychologues ou d'autres professionnels formés dans des domaines similaires, selon ce que décide le conseil.

Les employés du Conseil qui travaillent directement avec les élèves doivent réagir avec discernement et rapidité à tout comportement d'élève susceptible de nuire au climat scolaire, ce qui comprend tout comportement inapproprié et irrespectueux, ainsi que toutes les allégations de violence liée au genre, d'homophobie, de harcèlement sexuel et de comportement sexuel inapproprié ainsi que d'intimidation. « Les comportements auxquels on ne réagit pas deviennent des comportements acceptés. »

Les stratégies d'intervention s'inscrivent dans un continuum de discipline progressive. Elles passent d'interventions rapides comportant quelques instants passés à offrir des conseils et de l'aide durant les périodes propices à l'apprentissage qui se présentent lorsqu'un problème survient allant jusqu'au signalement de l'incident à la direction d'école qui peut suspendre un élève ou même procéder à un renvoi.





Approuvée : le 16 octobre 2013, le 23 février 2017

Révisée (Comité LDC) : le 16 octobre 2013, le 22 mars 2018

Modifiée : Le 22 mars 2018, le 6 novembre 2018, le 25 septembre 2019, le 24 février 2021

Page 4 sur 9

Aux termes du Règlement de l'Ontario n° 472/07 dans sa version révisée, les membres du personnel des conseils ne sont pas tenus de réagir en vertu de l'article 300.4 lorsque, selon eux, la réaction pourrait leur causer instantanément des dommages corporels ou pourrait en causer à un élève ou à une autre personne.

La direction doit considérer le renvoi d'un élève s'il a déjà été suspendu pour avoir pratiqué l'intimidation et que sa présence continue dans l'école représente, de son avis, un risque inacceptable pour la sécurité d'une autre personne. Le renvoi doit également être considéré lorsque l'incident est motivé par des préjugés ou de la haine fondés sur la race, l'origine nationale ou ethnique, la langue, la couleur, la religion, le sexe, l'âge, la déficience mentale ou physique, l'orientation sexuelle, l'identité sexuelle ou l'expression de l'identité sexuelle ou tout autre facteur semblable (p. ex. statut socioéconomique, apparence).

Bien que la suspension ou le renvoi puisse être nécessaire, toute discipline se doit d'être éducative et servir d'appui à l'élève afin de répondre aux besoins sous-jacents qui motivent le comportement indésirable et lui fournir des occasions d'apprendre des comportements alternatifs appropriés répondant à ces mêmes besoins.

Les stratégies d'intervention et de soutien en matière d'intimidation comprennent, entre autres :

- une intervention rapide sur-le-champ :

- reconnaître le comportement;
- demander à l'élève de cesser le comportement inapproprié;
- expliquer pourquoi le comportement est inapproprié ou irrespectueux;
- demander à l'élève de modifier son comportement à l'avenir;
- des procédures permettant aux élèves de signaler en toute sécurité et sans grands risques de représailles un incident d'intimidation;
- du soutien pour les élèves qui ont fait l'objet d'intimidation, qui se livrent à des actes d'intimidation ou qui en sont témoins afin qu'ils puissent apprendre des stratégies efficaces pour interagir comme il se doit avec autrui et encourager une dynamique positive entre pairs :
  - ces mesures de soutien peuvent être offertes par les membres du personnel du CSPGNO ou par des fournisseurs de services de la communauté, y compris des organismes de services sociaux et des services de santé





Approuvée : le 16 octobre 2013, le 23 février 2017

Révisée (Comité LDC) : le 16 octobre 2013, le 22 mars 2018

Modifiée : Le 22 mars 2018, le 6 novembre 2018, le 25 septembre 2019, le 24 février 2021

Page 5 sur 9

- mentale;
- dans le cas d'un élève ayant des besoins particuliers, ces mesures doivent correspondre aux points forts et aux besoins des élèves, ainsi qu'aux objectifs énoncés dans son plan d'enseignement individualisé (PEI);

- une évaluation du risque et de la menace de violence (ERMV), lorsque justifiée;
- une suspension ou un renvoi, lorsque justifié.

Le Conseil :

- incite les écoles à collaborer avec les organismes ou organisations ayant des connaissances ou une expertise en matière d'intervention en cas de violence liée au genre, d'agression sexuelle, d'homophobie, de harcèlement sexuel ou de comportement sexuel inapproprié afin d'aider adéquatement les élèves, les parents ou tuteurs et les membres du personnel enseignant à traiter ces questions;
- tient à jour une liste comportant les coordonnées d'organismes ou organisations ayant une expertise ou des connaissances professionnelles relatives à ces questions;
- rend cette liste accessible aux membres du personnel et aux élèves de chaque école.

Le personnel qui travaille directement auprès des élèves peut devoir être informé des comportements d'un élève en particulier qui risque de causer un dommage corporel à un membre du personnel ou à un autre élève et qui ont été consignés dans le Dossier scolaire de l'Ontario (DSO) de l'élève, si la divulgation est nécessaire afin que ces membres du personnel puissent exercer leurs fonctions.

### **Rapport à la direction d'école**

Tous les membres du personnel du CSPGNO ainsi que les chauffeurs d'autobus qui apprennent qu'un élève peut s'être livré à une activité pour laquelle sa suspension ou son renvoi de l'école doit être envisagé sont tenus d'en faire rapport à la direction d'école dès qu'il est raisonnablement possible de le faire (avant la fin du jour de classe), ou à son délégué en son absence. Les membres de l'Ordre des psychologues de l'Ontario et de l'Ordre des travailleurs sociaux et des techniciens en travail social de l'Ontario qui ont des rapports cliniques avec un élève doivent signaler à la direction d'école les écarts de comportement à l'encontre desquels la suspension ou le renvoi doit être envisagé, selon leur opinion professionnelle, sans que cela ait un impact négatif sur la nature de ces rapports. Lorsque la direction d'école est l'unique témoin d'un incident, elle doit également confirmer, par écrit, ce dont elle a été témoin.



Approuvée : le 16 octobre 2013, le 23 février 2017

Révisée (Comité LDC) : le 16 octobre 2013, le 22 mars 2018

Modifiée : Le 22 mars 2018, le 6 novembre 2018, le 25 septembre 2019, le 24 février 2021

Page 6 sur 9

- 
- Ces activités englobent les incidents qui surviennent à l'école, pendant une activité parascolaire ou dans d'autres circonstances où l'activité aura une incidence négative sur le climat scolaire.
  - Au moment de signaler un incident, les membres du personnel doivent :
    - tenir compte de la sécurité des autres et de l'urgence de la situation en signalant l'incident au plus tard à la fin de la journée d'école;
    - faire rapport de tout incident par écrit à la direction d'école en remplissant le formulaire du Ministère intitulé Rapport d'incidents en lien à la sécurité dans les écoles – Partie I (GNO-A01).

La direction d'école doit :

- a) fournir par écrit, au membre du personnel ayant signalé l'incident, un accusé de réception en remplissant le Rapport d'incidents en lien à la sécurité dans les écoles – Partie II (GNO-A02). Les renseignements permettant d'identifier le ou les élèves concernés ne doivent pas figurer sur l'accusé de réception;
- b) vérifier si une mesure a été prise ou si aucune mesure n'est nécessaire. Les mesures pouvant être prises comprennent toutes celles faisant partie du continuum de discipline progressive (p. ex., avertir l'élève, discuter avec le parent ou le tuteur, lui retirer des privilèges ou le suspendre);
- c) communiquer les résultats de l'enquête au membre du personnel qui a présenté le rapport si elle le juge approprié pour répondre aux besoins de l'élève et éviter que de futurs comportements inappropriés ne surviennent.

Si la direction d'école décide qu'une mesure doit être prise par suite d'un incident :

- a) une copie du formulaire et la documentation décrivant la mesure prise doivent être versées au dossier scolaire de l'Ontario (DSO) de l'élève concerné pendant au moins un (1) an, ou pendant une période plus longue si le Conseil l'exige;



Approuvée : le 16 octobre 2013, le 23 février 2017

Révisée (Comité LDC) : le 16 octobre 2013, le 22 mars 2018

Modifiée : Le 22 mars 2018, le 6 novembre 2018, le 25 septembre 2019, le 24 février 2021

Page 7 sur 9

Dans le cas d'un incident violent (NPP 120) :

- pendant un (1) an si la suspension de l'élève a été annulée ou retirée
- pendant trois (3) ans si l'élève a été suspendu
- pendant cinq (5) ans si l'élève a fait l'objet d'un renvoi

b) le nom de tous les autres élèves figurant dans le formulaire (agresseurs et victimes) doit être supprimé, à l'exception du nom de l'élève dans le dossier duquel le formulaire sera versé.

### **Avis au parent ou au tuteur d'une victime**

En vertu de l'article 300.3 de la *Loi sur l'éducation*, la direction d'école doit informer le parent ou le tuteur d'un élève qui a subi un préjudice par suite d'un incident pour lequel une suspension ou le renvoi de l'agresseur doit être envisagé.

Lorsqu'elle informe de l'incident le parent ou le tuteur d'une victime, la direction d'école doit communiquer ce qui suit, en vertu du paragraphe 300.3(4) de la *Loi sur l'éducation* :

- la nature de l'activité ayant causé un préjudice à l'élève;
- la nature du préjudice causé à l'élève;
- les mesures prises pour protéger la sécurité de l'élève, y compris la nature des mesures disciplinaires prises en réponse à l'activité;
- les soutiens qui seront fournis à l'élève en réponse au préjudice causé par l'activité.

La direction d'école ne doit pas communiquer au parent ou au tuteur d'une victime le nom de l'agresseur ni aucun autre renseignement personnel ou permettant d'identifier les élèves concernés. Elle doit s'en tenir aux éléments énumérés ci-dessus.

Le parent ou le tuteur d'un élève qui est âgé d'au moins 18 ans ou qui est âgé de 16 ou 17 ans et s'est soustrait à l'autorité parentale ne sera pas informé sans le consentement de l'élève. Elle n'empêche pas non plus la direction d'école de communiquer avec le parent ou le tuteur de l'élève si celui-ci y consent.

Aux termes du paragraphe 300.3(3) de la *Loi sur l'éducation*, la direction d'école ne doit pas informer de l'incident le parent ou le tuteur d'une victime si elle est d'avis que cette personne risquerait de ce fait de causer un préjudice à la victime.



Approuvée : le 16 octobre 2013, le 23 février 2017

Révisée (Comité LDC) : le 16 octobre 2013, le 22 mars 2018

Modifiée : Le 22 mars 2018, le 6 novembre 2018, le 25 septembre 2019, le 24 février 2021

Page 8 sur 9

Aux termes du Règlement de l'Ontario n° 472/07 (Suspension et renvoi des élèves) dans sa version révisée, si la direction d'école décide de ne pas informer le parent ou le tuteur de la victime de l'incident, elle doit appuyer sa décision et en informer de sa décision l'agent de supervision, le membre du personnel enseignant qui lui a signalé l'incident et les autres membres du personnel du Conseil.

La direction d'école doit diriger l'élève vers les ressources au sein du Conseil ou vers un fournisseur de services de la communauté qui peut offrir à l'élève le soutien approprié.

Si les parents ou tuteurs ne sont pas satisfaits du soutien que reçoit leur enfant, ils peuvent le signaler à la direction de l'école.

### **Avis au parent ou au tuteur d'un élève qui s'est livré à une activité ayant causé un incident grave**

a) En vertu de l'article 300.3 de la *Loi sur l'éducation*, la direction d'école doit informer le parent ou le tuteur d'un élève qui s'est livré à une activité ayant causé un incident grave impliquant des élèves.

b) Lorsqu'elle informe de l'incident le parent ou le tuteur d'un élève ayant causé un incident grave impliquant des élèves, la direction d'école doit communiquer ce qui suit, en vertu du paragraphe 300.3 de la *Loi sur l'éducation* :

- la nature de l'activité ayant causé un préjudice à l'autre élève;
- la nature du préjudice causé à l'élève;
- les mesures disciplinaires prises en réponse à l'activité;
- les soutiens qui seront fournis à l'élève en réponse à sa participation à l'activité.

c) Lorsque la direction d'école avise les parents ou tuteurs, elle doit les inviter à avoir une discussion sur les soutiens qui seront fournis à leur enfant.

Si les parents ou tuteurs ne sont pas satisfaits du soutien que reçoit leur enfant, ils peuvent le signaler à la direction d'école.

Dans le cas où l'élève serait transféré dans une autre école afin de préserver la sécurité à l'école, le Conseil est tenu d'organiser une réunion de transfert entre l'école d'origine et l'école d'accueil afin de planifier tout appui supplémentaire dont l'élève



Approuvée : le 16 octobre 2013, le 23 février 2017

Révisée (Comité LDC) : le 16 octobre 2013, le 22 mars 2018

Modifiée : Le 22 mars 2018, le 6 novembre 2018, le 25 septembre 2019, le 24 février 2021

Page 9 sur 9

---

pourrait avoir besoin. La réunion doit avoir lieu le jour où l'élève est transféré ou avant cette date. L'école d'accueil doit aussi avoir le DSO de l'élève avant la réunion de transfert.

*L'utilisation du masculin n'a pour but que d'alléger le texte.*



Approuvée : le 16 octobre 2013, le 23 février 2017

Révisée (Comité LDC) : le 16 octobre 2013, le 22 mars 2018

Modifiée : Le 22 mars 2018, le 6 novembre 2018, le 25 septembre 2019, le 24 février 2021

Page 1 sur 6

---

## Discipline progressive

Le CSPGNO reconnaît qu'il est important de promouvoir et de renforcer activement des comportements appropriés et positifs chez les élèves, comportements qui favorisent et maintiennent un milieu d'apprentissage et d'enseignement sécuritaire, inclusif et accueillant dans lequel tous les élèves peuvent réaliser leur plein potentiel. Le curriculum de l'Ontario joue un rôle essentiel pour aider les élèves à acquérir des comportements positifs.

La discipline progressive est une démarche qui se fonde sur un ensemble de programmes de prévention, d'interventions, de mesures de soutien et de conséquences, et qui tire parti de stratégies qui favorisent l'acquisition de compétences dans le domaine des relations saines tout en encourageant un comportement positif.

Les mesures disciplinaires à appliquer devraient s'inscrire dans un cadre qui prévoit le passage d'une intervention seulement axée sur la punition à une intervention comportant des mesures correctives et un soutien.

Les écoles devraient avoir recours à une gamme d'interventions, de mesures de soutien et de conséquences adaptées sur les plans développemental et socioémotionnel et comportant des possibilités d'apprentissage qui renforcent un comportement positif tout en aidant les élèves à faire de meilleurs choix.

Dans certains cas, une suspension de courte durée peut s'avérer utile. S'il s'agit d'un incident grave impliquant un élève, une suspension à long terme ou un renvoi, prévu plus tard dans le continuum des mesures de discipline progressive, peut être la seule solution. En vertu des dispositions sur la sécurité dans les écoles de la *Loi sur l'éducation*, le CSPGNO est tenu d'offrir des programmes aux élèves faisant l'objet d'un renvoi ou d'une suspension à long terme afin qu'ils puissent poursuivre leurs études.

## Prévention et sensibilisation

Afin de promouvoir un climat positif à l'école, le CSPGNO doit offrir à tous les membres de la communauté scolaire des occasions d'accroître leurs connaissances et leur compréhension de divers enjeux, comme l'intimidation, la violence, les comportements sexuels inappropriés, les stéréotypes, la discrimination, les préjugés et la haine, ainsi que la compétence médiatique et l'utilisation sécuritaire d'Internet.



Approuvée : le 16 octobre 2013, le 23 février 2017

Révisée (Comité LDC) : le 16 octobre 2013, le 22 mars 2018

Modifiée : Le 22 mars 2018, le 6 novembre 2018, le 25 septembre 2019, le 24 février 2021

Page 2 sur 6

Les écoles du CSPGNO engagent activement les parents dans l'approche prônant la discipline progressive. Une discussion régulière du rendement scolaire et du comportement de l'élève avec ses parents ou tuteurs a lieu à toutes les étapes du continuum de discipline progressive.

Le CSPGNO et les écoles devraient se concentrer sur la prévention et des interventions précoces, et y voir des éléments clés du maintien d'un milieu scolaire positif et propice à l'apprentissage des élèves. Les stratégies d'intervention précoce contribueront à prévenir les comportements dangereux ou inappropriés à l'école et dans les activités parascolaires. Ces stratégies devraient comporter des soutiens adéquats en cas de comportement inapproprié d'un élève, ce qui permettrait d'améliorer le climat scolaire.

L'éventail des mesures d'intervention d'appuis et des conséquences comprennent, entre autres :

- des avertissements verbaux;
- une revue des attentes;
- un atelier de sensibilisation ou un élément d'apprentissage;
- une communication continue avec les parents ou tuteurs;
- un aiguillage vers l'administration de l'école;
- une consultation avec le personnel de soutien professionnel;
- une rencontre avec les parents ou tuteurs;
- du counseling individuel;
- un retrait interne (suspension de classe);
- une suspension à court terme;
- une suspension à long terme/Programme;
- un renvoi/Programme.

Afin de déterminer la solution la plus adaptée pour régler un problème de comportement inapproprié, il faut tenir compte :

- de l'élève en question et de sa situation;
- de la nature et de la gravité du comportement;
- des conséquences sur le climat scolaire, y compris les conséquences sur les élèves ou les autres membres de la communauté scolaire.





Approuvée : le 16 octobre 2013, le 23 février 2017

Révisée (Comité LDC) : le 16 octobre 2013, le 22 mars 2018

Modifiée : Le 22 mars 2018, le 6 novembre 2018, le 25 septembre 2019, le 24 février 2021

Dans la *Loi sur l'éducation*, l'alinéa 265(1) m, autorise une direction d'école à « refuser d'admettre » dans une classe ou dans l'école une personne dont la présence dans cette classe ou dans l'école pourrait « nuire au bien-être physique ou mental des élèves ». Cette disposition est souvent désignée comme la « disposition sur l'exclusion ». L'exclusion ne doit pas constituer une mesure disciplinaire.

Le CSPGNO et les administrateurs scolaires doivent tenir compte de tous les facteurs atténuants et autres prévus dans la *Loi sur l'éducation* et précisés dans le Règlement de l'Ontario n° 472/07 pris en application de cette loi.

Le CSPGNO doit réaliser des sondages anonymes sur le climat scolaire auprès des élèves, des membres du personnel et des parents ou tuteurs au moins une fois tous les deux (2) ans. Ces sondages doivent comprendre des questions sur l'intimidation et le harcèlement liés à l'orientation sexuelle, à l'identité sexuelle et à l'expression de l'identité sexuelle, ainsi que des questions sur le harcèlement sexuel.

### **Divulgarion de renseignements personnels sur les élèves**

La direction d'école n'est autorisée qu'à divulguer les renseignements consignés dans le DSO aux membres du personnel du CSPGNO qui n'ont pas accès au DSO, si la divulgation est nécessaire, afin que ces membres du personnel puissent exercer leurs fonctions, notamment de s'acquitter de leur obligation de réagir aux comportements inappropriés et irrespectueux de la part d'élèves. Dans de tels cas, la direction d'école ne peut divulguer que les informations nécessaires concernant la conduite qui peut présenter des risques de préjudice physique.

### **Soutien aux élèves**

Le CSPGNO doit offrir des soutiens à tous les élèves touchés par des incidents graves impliquant des élèves et des comportements inappropriés, et à ceux qui ont participé à ce type d'incidents, afin de les aider à établir des relations saines, à prendre les décisions qui leur permettent de continuer leur apprentissage et à réussir.

### **Avis aux parents ou tuteurs**

L'article 300.3 de la *Loi sur l'éducation* précise les situations dans lesquelles les directions d'école doivent aviser les parents ou tuteurs d'un élève qui a subi un préjudice par suite d'un incident grave impliquant des élèves.



Approuvée : le 16 octobre 2013, le 23 février 2017

Révisée (Comité LDC) : le 16 octobre 2013, le 22 mars 2018

Modifiée : Le 22 mars 2018, le 6 novembre 2018, le 25 septembre 2019, le 24 février 2021

Page 4 sur 6

---

La direction d'école doit divulguer les renseignements suivants :

- la nature de l'activité ayant causé un préjudice à l'élève;
- la nature du préjudice causé à l'élève;
- les mesures prises pour protéger la sécurité de l'élève, y compris la nature des mesures disciplinaires prises en réponse à l'activité;
- les soutiens qui seront fournis à l'élève en réponse au préjudice causé par l'activité.

Cet article de la *Loi sur l'éducation* précise que les directions d'école doivent aviser les parents ou tuteurs d'un élève qui s'est livré à une activité ayant causé un incident grave impliquant des élèves. La direction d'école doit divulguer les renseignements suivants :

- la nature de l'activité ayant causé un préjudice à l'autre élève;
- la nature du préjudice causé à l'autre élève;
- la nature des mesures disciplinaires prises en réponse à l'activité;
- les soutiens qui seront fournis à l'élève en réponse à sa participation à l'activité.

En vertu du paragraphe 300.0(3) de la *Loi sur l'éducation*, la direction d'école ne doit pas aviser les parents ou tuteurs d'un élève si elle est d'avis que cette personne risquerait de ce fait de causer à l'élève un préjudice tel que l'avis n'est pas dans l'intérêt véritable de l'élève.

En vertu du paragraphe 301(5.5) de la *Loi sur l'éducation*, les directions d'école qui ont décidé de ne pas aviser les parents ou les tuteurs que leur enfant a été impliqué dans un incident concernant des élèves comme indiqué ci-dessus doivent, conformément au Règlement de l'Ontario n° 472/07, documenter les raisons de cette décision et en aviser l'enseignant qui a signalé l'incident et l'agent de supervision concerné. Les directions doivent également, si elles jugent approprié de le faire, informer les autres membres du personnel de cette décision.

De plus, les directions d'école devraient diriger l'élève vers les ressources au sein du conseil ou vers un fournisseur de services de la communauté qui peut offrir à l'élève le soutien confidentiel approprié dont il a besoin s'ils n'ont pas appelé ses parents ou tuteurs (p. ex., counseling, centre d'aide aux victimes d'agression sexuelle, « Jeunesse, J'écoute », « Lesbian, Gay, Bi, Trans Youth Line »).



Approuvée : le 16 octobre 2013, le 23 février 2017

Révisée (Comité LDC) : le 16 octobre 2013, le 22 mars 2018

Modifiée : Le 22 mars 2018, le 6 novembre 2018, le 25 septembre 2019, le 24 février 2021

Page 5 sur 6

---

## Transfert d'école pour assurer la sécurité

Dans les cas où des élèves sont transférés dans une autre école afin de préserver la sécurité à l'école, le CSPGNO est tenu d'organiser une réunion de transfert entre l'école d'origine de l'élève et l'école d'accueil. Si le transfert est nécessaire pour protéger un élève, il est préférable de ne pas changer d'école l'élève qui a subi le préjudice. Le but de la réunion de transfert est de mettre en place une stratégie de transition pour connaître toute ressource et tout appui supplémentaires dont l'élève pourrait avoir besoin.

Cette réunion doit comprendre le membre du personnel enseignant et les autres membres du personnel scolaire qui auront des contacts directs réguliers avec l'élève. L'élève transféré de même que ses parents ou tuteurs devraient être invités à la réunion de transfert. La réunion doit avoir lieu le jour où l'élève est transféré ou avant cette date. L'école d'accueil doit aussi avoir le DSO de l'élève avant la réunion de transfert et le DSO doit être disponible et consulté durant la réunion.

## Rapport aux directions d'école

Les rapports liés aux incidents graves impliquant des élèves visent à assurer que la direction d'école est informée de toute activité ayant lieu à l'école pour laquelle une suspension ou un renvoi doit être envisagé, et à assurer un climat scolaire positif. Dans les cas où une intervention immédiate est nécessaire, le rapport présenté à la direction d'école peut être verbal. Un rapport doit être rédigé dès qu'il est possible de le faire sans danger. Tous les rapports présentés par des membres du personnel à la direction d'école y compris les rapports faits verbalement, doivent être confirmés par écrit, à l'aide du « Rapport d'incidents en lien à la sécurité dans les écoles – Partie I (GNO-A01) ». Outre les membres du personnel du conseil, les tierces parties (p. ex., les employés sous contrat, les chauffeurs d'autobus) sont tenues de signaler de tels incidents par écrit à la direction d'école.

La direction d'école doit enquêter sur tous les rapports présentés par les membres du personnel du conseil, tel qu'énoncé au paragraphe 300.2(3) de la *Loi sur l'éducation*. Une fois l'enquête terminée, elle est tenue de communiquer les résultats au membre du personnel.



Approuvée : le 16 octobre 2013, le 23 février 2017

Révisée (Comité LDC) : le 16 octobre 2013, le 22 mars 2018

Modifiée : Le 22 mars 2018, le 6 novembre 2018, le 25 septembre 2019, le 24 février 2021

Page 6 sur 6

---

Dans tous les cas, la direction d'école doit remettre au membre du personnel qui a signalé l'incident un accusé de réception écrit du rapport, à l'aide du « Rapport d'incidents en lien à la sécurité dans les écoles – Partie II (GNO-A02) ». Si la direction d'école ne prend aucune autre mesure, elle n'est pas tenue de conserver ce rapport.

### **Établissement de partenariats**

Les relations qui font participer l'ensemble de la communauté scolaire et ses partenaires favorisent un milieu positif à l'école et soutiennent l'approche de la discipline progressive.

Afin de faciliter l'établissement de partenariats, le CSPGNO :

- demande aux écoles de collaborer avec des fournisseurs de services de la communauté, des organismes de santé mentale ou des organisations qui possèdent une expertise professionnelle en lien avec l'intimidation, la discrimination, la violence et le harcèlement, en vue d'offrir un soutien adéquat à ce sujet aux élèves, aux parents ou tuteurs et à tous les membres du personnel scolaire;
- tient à jour et met à la disposition des membres du personnel, des élèves de chaque école et de leurs parents ou tuteurs une liste de fournisseurs de services de la communauté qui possèdent une expertise professionnelle dans ces domaines;
- s'assure que toutes les écoles ouvrent leurs portes aux bureaux de santé publique et travaillent en partenariat avec eux afin qu'ils puissent aider à la mise en œuvre des programmes-cadres du curriculum de l'Ontario en parallèle avec les politiques de santé publique.

### **Stratégies de perfectionnement professionnel de tous les membres du personnel scolaire**

Le CSPGNO doit créer et offrir des programmes annuels de perfectionnement professionnel afin d'informer tous les membres du personnel scolaire sur la prévention des comportements inappropriés et les stratégies qui visent à favoriser un climat scolaire positif, conformément au paragraphe 170(1) de la *Loi sur l'éducation*.

*L'utilisation du masculin n'a pour but que d'alléger le texte.*



Approuvée : le 16 octobre 2013, le 23 février 2017

Révisée (Comité LDC) : le 16 octobre 2013, le 22 mars 2018

Modifiée : Le 22 mars 2018, le 6 novembre 2018, le 25 septembre 2019, le 24 février 2021

Page 1 sur 2

---

## Délégation de pouvoir

En vertu de la partie XIII de la *Loi sur l'éducation* (Comportement, mesures disciplinaires et sécurité), la direction d'école a le pouvoir de déléguer des pouvoirs, des tâches ou des fonctions à une direction adjointe de l'école ou à un membre du personnel enseignant employé à l'école, conformément à la politique ministérielle.

### Direction adjointe de l'école

La délégation peut inclure tous les pouvoirs attribués à la direction d'école dans la partie XIII de la *Loi sur l'éducation*, sauf la décision finale de recommander au conseil de renvoyer un élève. On peut déléguer aux directions adjointes le pouvoir de suspendre un élève pour une période de six (6) jours de classe ou plus.

### Membres du personnel enseignant

Les politiques et lignes directrices doivent tenir compte de ce qui suit :

La direction d'école ne peut déléguer des pouvoirs à un membre du personnel enseignant que si elle-même ou et la direction adjointe sont absentes de l'école, et il doit respecter les modalités de toutes les conventions collectives pertinentes.

On peut déléguer à un membre du personnel enseignant le pouvoir d'intervenir d'abord dans les situations liées à des activités pour lesquelles une suspension ou un renvoi doit être envisagé. L'élément le plus important à considérer dans de telles circonstances est la sécurité des personnes concernées. Toute enquête préliminaire doit être entreprise selon les directives du conseil. Le membre du personnel enseignant doit transmettre tous les détails relatifs à cette enquête préliminaire à la direction d'école dès que possible.

On peut déléguer à un membre du personnel enseignant un pouvoir limité pour ce qui est de communiquer avec les parents ou tuteurs d'un élève qui a subi un préjudice par suite d'un incident grave impliquant des élèves et avec les parents ou tuteurs de l'élève qui a participé à l'activité. L'information fournie aux parents ou tuteurs par le membre du personnel enseignant doit se limiter à la nature du préjudice subi par l'élève et à la nature de l'activité ayant entraîné un préjudice de l'élève.



Approuvée : le 16 octobre 2013, le 23 février 2017

Révisée (Comité LDC) : le 16 octobre 2013, le 22 mars 2018

Modifiée : Le 22 mars 2018, le 6 novembre 2018, le 25 septembre 2019, le 24 février 2021

Page 2 sur 2

---

On ne doit pas déléguer au membre du personnel enseignant le pouvoir de discuter de la nature des mesures disciplinaires prises en réponse à l'activité, le cas échéant.

Si le membre du personnel enseignant ne sait pas avec certitude s'il doit communiquer avec les parents ou tuteurs, il doit communiquer avec la direction d'école ou avec l'agent de supervision pour obtenir des directives. La direction d'école ou la direction adjointe doit assurer le suivi auprès des parents ou tuteurs dès que possible.

En début de chaque année scolaire, la direction d'école doit remplir la note de service pertinente à son école et la faire signer par la direction adjointe et/ou par le membre du personnel enseignant pour la délégation de pouvoir. Elle doit également envoyer une copie de cette note de service au bureau de la surintendance de l'éducation.

**Annexes :**

- **GNO-A79** : Nds - Délégation de pouvoir - direction adjointe
- **GNO-A80** : Nds - Délégation de pouvoir - enseignant désigné (école avec direction adjointe)
- **GNO-A81** : Nds - Délégation de pouvoir - enseignant désigné sans direction adjointe
- **GNO-A82** : Nds - Délégation de pouvoir - enseignant désigné substitut (école avec direction adjointe)
- **GNO-A83** : Nds - Délégation de pouvoir - enseignant désigné substitut (école sans direction adjointe)
- **GNO-A84** : Délégation de pouvoir - Annexes aux notes de service

Il est à noter que la direction d'école doit remettre une copie de l'annexe GNO-A84 à chaque membre du personnel qui a signé le GNO-A79, le GNO-A80, le GNO-A81, le GNO-A82 ou le GNO-A83.

*L'utilisation du masculin n'a pour but que d'alléger le texte.*



Approuvée : le 16 octobre 2013, le 23 février 2017

Révisée (Comité LDC) : le 16 octobre 2013, le 22 mars 2018

Modifiée : Le 22 mars 2018, le 6 novembre 2018, le 25 septembre 2019, le 24 février 2021

Page 1 sur 18

---

## Suspension et renvoi

Un milieu scolaire sécuritaire et accueillant est essentiel à la réussite et au bien-être des élèves. Dans une école où règne un climat positif, les élèves, les parents, les membres du personnel et les membres de la collectivité se sentent les bienvenus, respectés et en sécurité. Tout le monde a un rôle à jouer pour promouvoir des relations saines et un climat scolaire qui encourage les élèves à adopter un comportement approprié.

En cas de comportement inapproprié, l'école appliquera une approche axée sur la discipline progressive, qui encourage l'utilisation d'interventions de manière précoce et régulière. L'école doit considérer diverses options en vue de déterminer la façon la plus appropriée de répondre à chaque situation et d'aider les élèves à tirer des leçons des choix qu'ils font, tout en tenant compte de leurs circonstances particulières. Dans certains cas, une suspension ou un renvoi de l'élève peut s'avérer nécessaire.

## SUSPENSION

### Définition d'une suspension

Les élèves faisant l'objet d'une suspension sont temporairement exclus de l'école pendant une période pouvant aller d'un (1) à vingt (20) jours de classe. Ils ne peuvent alors ni fréquenter l'école, ni monter à bord d'un autobus scolaire, ni participer à des activités ou événements scolaires réguliers.

Tout membre du personnel de l'école ou bénévole à l'école qui voit un élève commettre une infraction passible d'une suspension doit le rapporter à la direction d'école (voir la directive administrative B-004 (3) Sécurité dans les écoles - Discipline progressive sous **Rapport aux directions d'école**).

Les élèves suspendus pour plus de cinq (5) jours de classe ont la possibilité de poursuivre leur apprentissage durant la période de suspension pour éviter qu'ils prennent du retard.





Approuvée : le 16 octobre 2013, le 23 février 2017

Révisée (Comité LDC) : le 16 octobre 2013, le 22 mars 2018

Modifiée : Le 22 mars 2018, le 6 novembre 2018, le 25 septembre 2019, le 24 février 2021

Page 2 sur 18

---

---

**Activités pouvant donner lieu à une suspension** (paragraphe 306(1) de la *Loi sur l'éducation*)

1. Menacer verbalement d'infliger des dommages corporels graves à autrui;
2. Être en possession d'alcool, de drogues illicites ou de cannabis, à moins que l'élève ne soit un consommateur de cannabis thérapeutique;
3. Être en état d'ébriété ou sous l'emprise du cannabis, à moins que l'élève ne soit un consommateur de cannabis thérapeutique;
4. Dire des grossièretés à un membre du personnel ou à une autre personne en situation d'autorité;
5. Commettre un acte de vandalisme qui cause des dommages importants aux biens scolaires de son école ou aux biens situés sur les lieux de celle-ci;
6. Pratiquer l'intimidation;
7. Bagarres – violence;
8. Dire des grossièretés ou propos blasphématoires;
9. Manquer au devoir;
10. S'opposer à l'autorité;
11. Se livrer à une autre activité pour laquelle la direction d'école peut suspendre un élève aux termes d'une politique du Conseil.

**Élèves de la maternelle à la 3<sup>e</sup> année**

Les premières années des enfants préparent le terrain des relations et des succès qu'ils connaîtront plus tard dans leur vie. Il est donc primordial que les premières expériences des enfants favorisent réellement leur développement positif.

Les recherches démontrent que lorsque de jeunes enfants, dont beaucoup sont encore en train d'acquérir des capacités d'adaptation en classe, sont suspendus de l'école à un jeune âge et de manière très fréquente, l'impact peut être un échec scolaire et même un décrochage scolaire précoce.

Les nouveaux règlements suppriment le pouvoir discrétionnaire de la direction d'école de suspendre les élèves de la maternelle à la 3<sup>e</sup> année pour les activités énumérées au paragraphe 306(1) de la *Loi sur l'éducation*. Ces comportements doivent être abordés avec des soutiens au comportement positif en milieu scolaire. Les activités énumérées dans le paragraphe 310(1) (voir **Actes pouvant donner lieu au renvoi**) feront toujours l'objet de suspensions obligatoires, en attendant les résultats d'une enquête.



Approuvée : le 16 octobre 2013, le 23 février 2017

Révisée (Comité LDC) : le 16 octobre 2013, le 22 mars 2018

Modifiée : Le 22 mars 2018, le 6 novembre 2018, le 25 septembre 2019, le 24 février 2021

Si un élève de la maternelle à la 3<sup>e</sup> année s'est livré à l'une des activités énumérées ci-dessus, la direction d'école doit examiner les soutiens au comportement positif qui pourraient être utilisés en faveur de l'élève.

Plusieurs interventions peuvent être envisagées. Par exemple :

- comprendre les causes profondes du comportement;
- fournir des soutiens à la consultation et à la santé mentale (avec l'autorisation des parents);
- travailler à la résolution des problèmes avec les élèves afin de cerner d'autres choix de comportements;
- communiquer et enseigner les attentes comportementales;
- aider les élèves à gérer les conflits et à apprendre à gérer leurs émotions;
- recourir à des pratiques réparatrices pour réparer les préjudices causés aux personnes/relations (avec l'autorisation des parents);
- résoudre les conflits par la discussion et la compréhension du préjudice causé aux autres par le comportement de l'élève;
- tenir une conférence de famille/groupe animée pour discuter de l'impact que le comportement a eu sur les autres personnes à l'école;
- recourir à la restitution en nature (déterminée par la direction d'école) qui permet à l'élève de contribuer à la restauration ou à l'amélioration de l'environnement scolaire, soit en traitant directement le comportement de l'élève (p. ex., dans les cas de vandalisme, les élèves peuvent travailler à réparer les dommages qu'ils ont causés), soit en faisant en sorte que l'élève améliore l'environnement scolaire de manière plus générale;
- doter les enfants de compétences socioémotionnelles et de communication nécessaires pour qu'ils se gèrent eux-mêmes, résolvent les conflits et développent un comportement sain.

### Élèves de la 4<sup>e</sup> à la 12<sup>e</sup> année

La direction d'école doit envisager la suspension si un élève de la 4<sup>e</sup> à la 12<sup>e</sup> année s'est livré à l'une des activités qui sont décrites dans le paragraphe 306(1) de la *Loi sur l'éducation*. Voir **Activités pouvant donner lieu à une suspension** (à la p. 1). Une suspension peut être envisagée, que l'incident se produise à l'école, pendant une activité parascolaire (p. ex., une sortie éducative), à bord d'un véhicule scolaire ou dans une autre circonstance où le comportement de l'élève a des répercussions sur le climat scolaire (p. ex., cyberintimidation).



Approuvée : le 16 octobre 2013, le 23 février 2017

Révisée (Comité LDC) : le 16 octobre 2013, le 22 mars 2018

Modifiée : Le 22 mars 2018, le 6 novembre 2018, le 25 septembre 2019, le 24 février 2021

---

## Devoir de la direction d'école

La direction d'école doit mener une enquête afin de déterminer s'il y a lieu de suspendre l'élève, et ce, en tenant compte des facteurs atténuants ainsi que des circonstances personnelles de l'élève ou d'autres facteurs.

## Facteurs dont la direction d'école doit considérer avant de suspendre un élève

La direction d'école doit prendre en compte les facteurs atténuants suivants :

- la capacité de l'élève à maîtriser son comportement;
- la capacité de l'élève à comprendre les conséquences possibles de son comportement;
- la possibilité que la présence de l'élève à l'école crée un risque inacceptable pour la sécurité d'autres personnes;
- les antécédents de l'élève (p. ex., les antécédents personnels, comme un traumatisme récent dans sa vie);
- le fait de savoir si un processus de discipline progressive a été ou non appliqué à l'élève;
- le fait de savoir si le comportement de l'élève était lié à un harcèlement subi en raison de sa race, de son origine ethnique, de la religion, de son handicap, de son sexe, de son orientation sexuelle ou à tout autre type de harcèlement;
- les conséquences de la suspension sur les études de l'élève;
- l'âge de l'élève;
- dans le cas d'un élève ayant des besoins particuliers et pour lequel un plan d'enseignement individualisé (PEI) a été élaboré, la direction d'école doit aussi considérer :
  - si son comportement est une manifestation du handicap dont fait mention le plan,
  - si des mesures d'adaptation appropriées ont été fournies,
  - si la suspension risque d'aggraver ou d'empirer son comportement ou sa conduite.

Chaque décision disciplinaire est prise en fonction du cas particulier de l'élève concerné. En tenant compte des facteurs ci-dessus, la direction d'école décidera des conséquences et des mesures de soutien.



Approuvée : le 16 octobre 2013, le 23 février 2017

Révisée (Comité LDC) : le 16 octobre 2013, le 22 mars 2018

Modifiée : Le 22 mars 2018, le 6 novembre 2018, le 25 septembre 2019, le 24 février 2021

Page 5 sur 18

---

---

## **Durée de la suspension et les programmes offerts à un élève qui fait l'objet d'une suspension**

Les suspensions peuvent durer entre un (1) et vingt (20) jours de classe. Les élèves dont la suspension dure plus de cinq (5) jours de classe sont considérés comme faisant l'objet d'une suspension à long terme.

Dans le cas des élèves faisant l'objet d'une suspension d'un (1) à cinq (5) jours de classe, l'école devrait leur donner des devoirs à faire à la maison.

Les élèves faisant l'objet d'une suspension de six (6) à dix (10) jours de classe doivent pouvoir suivre un programme ayant une composante scolaire afin qu'ils puissent poursuivre leur apprentissage. Les élèves sont encouragés à participer au programme.

Les élèves faisant l'objet d'une suspension de onze (11) à vingt (20) jours de classe doivent pouvoir suivre un programme ayant une composante scolaire et une composante non scolaire, visant à favoriser un comportement positif. Ce type de programme pourrait comprendre des soutiens comme la maîtrise de la colère, du counseling pour alcoolisme et toxicomanies ou de l'encadrement en matière de préparation à la vie, en vue de motiver les élèves et les encourager à adopter un comportement positif. Les élèves sont encouragés à participer au programme.

Quand un élève faisant l'objet d'une suspension de plus de cinq (5) jours de classe accepte de participer à un programme à l'intention des élèves suspendus, la direction d'école organise une réunion de planification pour déterminer les objectifs du plan d'action de l'élève et y invite les membres du personnel appropriés, l'élève et ses parents ou tuteurs (dans la mesure du possible).

Le plan établit les composantes scolaire et non scolaire du programme offert à l'élève visant à promouvoir un comportement positif. Le plan se fonde sur les besoins de l'élève, la durée de sa suspension, la nature et la gravité de son comportement et sur les facteurs atténuants.

La composante scolaire du programme doit respecter le curriculum de l'Ontario et permettre aux élèves de poursuivre leur apprentissage. Dans le cas des élèves ayant des besoins particuliers et pour qui un plan d'enseignement individualisé (PEI) a été élaboré, le CSPGNO doit fournir des mesures de soutien conformes à ce plan.



Approuvée : le 16 octobre 2013, le 23 février 2017

Révisée (Comité LDC) : le 16 octobre 2013, le 22 mars 2018

Modifiée : Le 22 mars 2018, le 6 novembre 2018, le 25 septembre 2019, le 24 février 2021

Page 6 sur 18

---

---

## Comment informer les parents de la suspension de leur enfant

S'il est décidé de procéder à une suspension, la direction d'école doit en aviser promptement le parent ou le tuteur (si l'élève a moins de 18 ans), l'élève de 16 ou 17 ans qui s'est soustrait de l'autorité parentale ou l'élève majeur, ainsi que les membres du personnel enseignant de l'élève. La direction d'école fait tous les efforts possibles pour transmettre cette information dans les 24 heures suivant la décision.

La direction d'école ne peut suspendre un élève plus d'une fois pour un même incident. La direction d'école place l'élève dans un programme à l'intention des élèves suspendus, si la suspension est de plus de cinq (5) jours de classe.

La direction d'école doit envoyer une lettre de suspension à l'élève de 16 ou 17 ans qui s'est soustrait de l'autorité parentale ou à l'élève majeur, si l'élève est mineur, à ses parents ou tuteurs. Une copie de la lettre de suspension doit aussi être acheminée à la surintendance de l'éducation responsable de l'école et une copie est versée au dossier de l'élève.

La lettre de suspension doit comporter les éléments suivants :

- le motif de la suspension;
- la durée de la suspension;
- des renseignements sur le programme à l'intention des élèves suspendus dans lequel l'élève est placé, le cas échéant;
- les coordonnées de l'agent de supervision qui peut répondre aux éventuelles questions des parents;
- des renseignements sur la façon de faire appel à la suspension et le délai pour le faire.

L'élève mineur, ses parents ou tuteurs, l'élève de 16 ou 17 ans qui s'est soustrait de l'autorité parentale ou l'élève majeur doit aviser la direction d'école s'il s'engage à participer au programme à l'intention des élèves suspendus.

## Appel à la suspension

Le parent ou tuteur d'un élève mineur, l'élève de 16 ou 17 ans qui s'est soustrait de l'autorité parentale ou l'élève majeur peut interjeter appel à une suspension.



Approuvée : le 16 octobre 2013, le 23 février 2017

Révisée (Comité LDC) : le 16 octobre 2013, le 22 mars 2018

Modifiée : Le 22 mars 2018, le 6 novembre 2018, le 25 septembre 2019, le 24 février 2021

Page 7 sur 18

---

L'avis d'appel doit être fait par écrit et acheminé à la surintendance de l'éducation dans les dix (10) jours ouvrables qui suivent le début de la suspension.

Tout appel à la suspension sera entendu par le comité d'appel à la suspension dans les quinze (15) jours scolaires qui suivent la réception de l'avis d'appel à la suspension sauf si les parties conviennent d'un délai plus long. Le comité d'appel est composé de trois (3) membres du Conseil, entre autres la présidence, la vice-présidence et un autre conseiller scolaire.

Le membre du Conseil nommé pour siéger au comité d'appel peut nommer un délégué, qui est membre du Conseil, pour le remplacer.

Dans le cas où l'élève suspendu a un lien de parenté avec un des membres du comité d'appel, la présidence du Conseil nommera un autre membre du Conseil pour le remplacer.

La rencontre du comité d'appel à la suspension est tenue à huis clos. La rencontre peut avoir lieu par des moyens électroniques. Le comité d'appel prend une décision sur la suspension de l'élève et cette décision est définitive.

Le comité d'appel peut :

- mettre fin à la suspension et ordonner que toute mention de la suspension soit retranchée du dossier scolaire de l'élève, même si la suspension portée en appel a déjà été purgée;
- confirmer la suspension et sa durée;
- modifier la suspension et sa durée.

Le Conseil est informé de la décision du comité d'appel à la prochaine réunion régulière en séance à huis clos. La secrétaire de séance du Conseil est la secrétaire lors de l'audience du comité d'appel.

### **Processus de réintégration à l'école**

À son retour à l'école, à la suite d'une suspension, l'élève mineur doit être accompagné de son parent ou tuteur et doit rencontrer la direction d'école. L'élève de 16 ou 17 ans qui s'est soustrait de l'autorité parentale ou l'élève majeur doit faire de même.



Approuvée : le 16 octobre 2013, le 23 février 2017

Révisée (Comité LDC) : le 16 octobre 2013, le 22 mars 2018

Modifiée : Le 22 mars 2018, le 6 novembre 2018, le 25 septembre 2019, le 24 février 2021

Page 8 sur 18

---

Pour un élève ayant fait l'objet d'une suspension à long terme, la direction d'école tiendra une réunion avec les membres du personnel appropriés, l'élève et, si possible, avec les parents ou tuteurs afin de déterminer les soutiens supplémentaires dont l'élève peut avoir besoin lors de son retour à l'école.

## RENVOI

### Définition d'un renvoi

Contrairement à la suspension, le renvoi n'est pas limité dans le temps. Les élèves renvoyés sont exclus de l'école indéfiniment. Dans un premier temps, pendant que leur renvoi est considéré, les élèves font l'objet d'une suspension.

Les élèves peuvent être renvoyés de leur école ou de toutes les écoles du CSPGNO.

Les élèves renvoyés de toutes les écoles du CSPGNO ne peuvent ni fréquenter l'école, ni monter à bord d'un autobus scolaire, ni participer aux activités ou événements scolaires réguliers. Ils ne pourront donc pas prendre part à une sortie éducative ni à toute autre activité scolaire.

### Élèves de la maternelle à la 3<sup>e</sup> année

Si un élève de la maternelle à la 3<sup>e</sup> année se livre à l'un des actes énumérés (voir **Actes pouvant donner lieu au renvoi**), la direction d'école mènera une enquête sur les allégations afin de déterminer si l'élève doit être suspendu.

### Élèves de la 4<sup>e</sup> à la 12<sup>e</sup> année

Si un élève de la 4<sup>e</sup> à la 12<sup>e</sup> année s'est livré à l'un des actes énumérés (voir **Actes pouvant donner lieu au renvoi**), la direction d'école le suspendra immédiatement et mènera une enquête sur l'incident afin de déterminer si l'élève doit être renvoyé. Dans le cadre de son enquête, la direction d'école doit faire tous les efforts raisonnables pour parler à l'élève suspendu, à ses parents ou tuteurs et à toute autre personne qui pourrait fournir des renseignements pertinents.





Approuvée : le 16 octobre 2013, le 23 février 2017

Révisée (Comité LDC) : le 16 octobre 2013, le 22 mars 2018

Modifiée : Le 22 mars 2018, le 6 novembre 2018, le 25 septembre 2019, le 24 février 2021

Après l'enquête, la direction d'école prendra l'une des décisions suivantes :

a) Ne pas recommander le renvoi de l'élève. Dans ce cas, elle a le choix entre trois (3) possibilités :

1. maintenir la mesure de suspension et sa durée;
2. confirmer la suspension de l'élève, mais en raccourcir la durée et mettre à jour le dossier de l'élève;
3. annuler la mesure de suspension et supprimer la lettre de suspension du dossier de l'élève, même si la mesure a déjà été appliquée.

OU

b) Recommander le renvoi de l'élève de son école ou de toutes les écoles du CSPGNO, et présenter au conseil un rapport sur les conclusions de son enquête. La direction d'école envoie aussi le rapport aux parents ou tuteurs de l'élève concerné.

Si la direction d'école recommande le renvoi d'un élève, le Conseil tient alors une audience de renvoi. Seul le Conseil peut décider de renvoyer un élève.

Les élèves qui font l'objet d'un renvoi doivent avoir la possibilité de poursuivre leurs études et de bénéficier de mesures de soutien supplémentaires, telles que des services de counseling, visant à promouvoir un comportement positif.

**Actes pouvant donner lieu au renvoi** (paragraphe 310(1) de la *Loi sur l'éducation*)

1. Être en possession d'une arme, notamment d'une arme à feu;
2. Se servir d'une arme pour infliger ou menacer d'infliger des dommages corporels à autrui;
3. Faire subir à autrui une agression physique qui cause des dommages corporels nécessitant les soins d'un médecin;
4. Commettre une agression sexuelle;
5. Faire le trafic d'armes ou de drogues illicites;
6. Commettre un vol qualifié;
7. Donner de l'alcool ou du cannabis à un mineur;
8. Pratiquer l'intimidation : si l'élève (de la 4<sup>e</sup> à la 12<sup>e</sup> année) a déjà été suspendu pour cette raison et si sa présence à l'école pose un risque inacceptable pour autrui;



Approuvée : le 16 octobre 2013, le 23 février 2017

Révisée (Comité LDC) : le 16 octobre 2013, le 22 mars 2018

Modifiée : Le 22 mars 2018, le 6 novembre 2018, le 25 septembre 2019, le 24 février 2021

Page 10 sur 18

9. Se livrer à une autre activité qui est motivée par des préjugés ou de la haine fondés sur des facteurs tels que la race, l'origine nationale ou ethnique, la langue, la couleur, la religion, le sexe, l'âge, la déficience mentale ou physique, l'orientation sexuelle, l'identité sexuelle ou l'expression de l'identité sexuelle.
10. Afficher une conduite ou un comportement qui contrevient à d'autres lignes de conduite du Conseil.

Un élève peut être renvoyé, que l'incident se produise à l'école, pendant une activité parascolaire (p. ex., une sortie éducative) ou dans une autre circonstance où le comportement de l'élève peut avoir des répercussions sur le climat scolaire.

### **Processus de renvoi**

Si un élève est renvoyé de son école seulement, le Conseil doit le placer dans une autre école du CSPGNO.

OU

Si un élève est renvoyé de toutes les écoles du CSPGNO, le Conseil est tenu de lui offrir un programme conçu à l'intention des élèves renvoyés. Une fois que l'élève aura terminé ce programme avec succès, il pourra faire une demande pour retourner à l'école.

Les parents ou tuteurs recevront une lettre de renvoi par écrit qui contiendra des renseignements sur le programme que leur enfant pourra suivre. La lettre comprendra également des renseignements sur la façon de faire appel.

### **Facteurs dont la direction d'école doit considérer avant de décider de recommander ou non le renvoi d'un élève**

Avant de décider de recommander ou non le renvoi d'un élève, la direction d'école doit considérer les circonstances personnelles de l'élève et doit prendre en compte les facteurs atténuants suivants :

- la capacité de l'élève à maîtriser son comportement;
- la capacité de l'élève à comprendre les conséquences possibles de son comportement;



Approuvée : le 16 octobre 2013, le 23 février 2017

Révisée (Comité LDC) : le 16 octobre 2013, le 22 mars 2018

Modifiée : Le 22 mars 2018, le 6 novembre 2018, le 25 septembre 2019, le 24 février 2021

Page 11 sur 18

- la possibilité que la présence de l'élève à l'école crée un risque inacceptable pour la sécurité d'autres personnes;
- les antécédents de l'élève (p. ex., les antécédents personnels, comme un traumatisme récent dans sa vie);
- le fait de savoir si un processus de discipline progressive a été ou non appliqué à l'élève;
- l'éventualité que le comportement de l'élève soit lié à un harcèlement subi en raison de sa race, son origine ethnique, sa religion, un handicap, son sexe, son orientation sexuelle ou à tout autre type de harcèlement;
- les conséquences du renvoi sur les études de l'élève;
- l'âge de l'élève;
- dans le cas d'un élève ayant des besoins particuliers et pour lequel un plan d'enseignement individualisé (PEI) a été élaboré, la direction d'école doit aussi considérer :
  - si son comportement est une manifestation du handicap dont fait mention le plan,
  - si des mesures d'adaptation appropriées ont été fournies;
  - si le renvoi risque d'aggraver ou d'empirer son comportement ou sa conduite.

Chaque décision disciplinaire est prise en fonction du cas particulier de l'élève concerné. En tenant compte des facteurs ci-dessus, la direction d'école peut recommander le renvoi d'un élève dans un cas, mais pas dans un autre.

### **Devoirs de la direction d'école**

Pendant qu'elle considère le renvoi de l'élève, la direction suspend l'élève et, dans les 24 heures qui suivent, fait tous les efforts raisonnables pour informer les parents ou tuteurs de la suspension. Elle leur envoie ensuite une lettre pour les aviser de la suspension. Cette lettre fournira des renseignements importants, notamment :

- le motif et la durée de la suspension;
- des renseignements sur le programme à l'intention des élèves suspendus que l'on propose à l'élève;
- des renseignements sur la façon de faire appel à la suspension et le délai pour le faire.

Une copie de la lettre de suspension doit aussi être acheminée à la surintendance de l'éducation responsable de l'école et une copie est versée au dossier de l'élève.



Approuvée : le 16 octobre 2013, le 23 février 2017

Révisée (Comité LDC) : le 16 octobre 2013, le 22 mars 2018

Modifiée : Le 22 mars 2018, le 6 novembre 2018, le 25 septembre 2019, le 24 février 2021

Page 12 sur 18

Si la direction d'école recommande un renvoi, elle doit :

- préparer un rapport qui résume ses conclusions;
- recommander si l'élève doit être exclu seulement de son école ou de toutes les écoles du CSPGNO;
- recommander, selon le cas, le type d'école qui pourrait aider l'élève si l'élève est exclu seulement de son école;
- recommander le type de programme à l'intention des élèves renvoyés qui pourrait aider l'élève;
- fournir une copie de son rapport au Conseil et à chaque personne qui devrait être avisée de la suspension.

La lettre aux parents ou tuteurs, à l'élève de 16 ou 17 ans qui s'est soustrait de l'autorité parentale ou à l'élève majeur par l'audience de renvoi devra comprendre :

- la mention que l'élève fera l'objet d'une audience de renvoi;
- une copie de la ligne de conduite du Conseil régissant l'audience du renvoi;
- la mention que la personne doit répondre par écrit au rapport de la direction d'école qui lui est fourni;
- des renseignements détaillés sur la procédure applicable à l'audience de renvoi et les issues possibles;
- la mention que les parties auront le droit de présenter des observations lors de l'audience de renvoi;
- le nom et les coordonnées de la surintendance de l'éducation responsable de l'école avec qui la personne peut communiquer pour discuter de toute question se rapportant à l'audience de renvoi.

Toute personne qui a le droit de recevoir le rapport de la direction d'école et la lettre, peut répondre par écrit à la direction d'école et au Conseil.

### **Audience de renvoi par le Conseil**

Lorsque la direction d'école recommande le renvoi d'un élève, le comité d'audience de renvoi du Conseil décide si l'infraction commise par l'élève est punissable d'un renvoi.

La direction d'école avise par écrit, le parent ou tuteur de l'élève mineur, l'élève de 16 ou 17 ans qui s'est soustrait de l'autorité parentale ou l'élève majeur de la date, de l'heure et du lieu de la rencontre du comité d'audience au renvoi et ce, dans la mesure



Approuvée : le 16 octobre 2013, le 23 février 2017

Révisée (Comité LDC) : le 16 octobre 2013, le 22 mars 2018

Modifiée : Le 22 mars 2018, le 6 novembre 2018, le 25 septembre 2019, le 24 février 2021

du possible, sept (7) jours scolaires avant la rencontre du comité. L'audience doit avoir lieu dans les quinze (15) jours scolaires qui suivent la réception de la suspension en attente de renvoi.

Le comité d'audience est composé de trois (3) membres du Conseil, dont la présidence, la vice-présidence et un autre conseiller scolaire. La secrétaire de séances du Conseil est la secrétaire lors de l'audience de renvoi qui est tenue à huis clos.

Dans le cas où l'élève renvoyé a un lien de parenté avec un des membres du comité, la présidence du Conseil nommera un autre membre du Conseil pour le remplacer. Le Conseil peut désigner d'autres personnes pour participer à cette rencontre.

Les parents ou tuteurs de l'élève mineur, l'élève de 16 ou 17 ans qui s'est soustrait de l'autorité parentale ou l'élève majeur et la direction d'école ou son délégué sont présents à l'audience. Ces derniers ont le droit d'être représentés par un avocat ou un représentant de leur choix. Les frais reliés à cette représentation sont la responsabilité du parent ou tuteur de l'élève mineur ou de l'élève de 16 ou 17 ans qui s'est soustrait de l'autorité parentale ou celle de l'élève majeur.

### **Restriction du renvoi imposé par le Conseil**

Le Conseil ne peut renvoyer un élève si plus de vingt (20) jours de classe se sont écoulés depuis que la direction d'école a suspendu l'élève, à moins que les membres de l'audience de renvoi ne conviennent d'un délai plus long.

Le comité d'audience de renvoi du Conseil détermine :

- si l'élève doit être renvoyé;
- si l'élève en cas de renvoi est exclu seulement de son école ou de toutes les écoles du CSPGNO.

### **Lors de l'audience de renvoi, le comité du Conseil :**

- examine les observations de chacune des parties soit oralement et/ou par écrit;
- sollicite les vues de l'ensemble des parties sur la question de savoir si l'élève, en cas de renvoi, devrait être exclu seulement de son école ou de toutes les écoles du Conseil;



Approuvée : le 16 octobre 2013, le 23 février 2017

Révisée (Comité LDC) : le 16 octobre 2013, le 22 mars 2018

Modifiée : Le 22 mars 2018, le 6 novembre 2018, le 25 septembre 2019, le 24 février 2021

Page 14 sur 18

---

- sollicite les vues de l'ensemble des parties sur la question de savoir si, dans le cas où l'élève n'est pas renvoyé, il devrait confirmer la suspension imposée à l'origine, la confirmer mais en raccourcir la durée ou l'annuler.

Suite à l'audience de renvoi :

a) Si la décision est de ne pas renvoyer l'élève, le Conseil :

- soit confirme la suspension et sa durée;
- soit confirme la suspension, mais en raccourcit la durée, même si la suspension portée en appel a déjà été purgée, et ordonne que sa mention dans le dossier soit modifiée en conséquence;
- soit annule la suspension et ordonne que toute mention de celle-ci soit retranchée du dossier, même si la suspension portée en appel a déjà été purgée.

Suite à la décision de non renvoi, le Conseil remet une lettre aux parents ou tuteurs, à l'élève de 16 ou 17 ans qui s'est soustrait de l'autorité parentale ou à l'élève majeur et à la direction d'école, comportant les renseignements suivants :

- la mention que l'élève n'est pas renvoyé;
- l'indication du choix qui a été fait de confirmer la suspension et sa durée, de confirmer la suspension mais d'en raccourcir la durée ou d'annuler la suspension;
- la décision par rapport à la suspension qui découle de cette audience est définitive et non susceptible d'appel.

b) Si la décision est de renvoyer l'élève, le Conseil doit indiquer si :

- l'élève est placé dans une autre école;
- l'élève est placé dans un programme à l'intention des élèves renvoyés.

La lettre de renvoi doit être remise promptement aux parents ou tuteurs, à l'élève de 16 ou 17 ans qui s'est soustrait de l'autorité parentale ou à l'élève majeur et à la direction d'école.





Approuvée : le 16 octobre 2013, le 23 février 2017

Révisée (Comité LDC) : le 16 octobre 2013, le 22 mars 2018

Modifiée : Le 22 mars 2018, le 6 novembre 2018, le 25 septembre 2019, le 24 février 2021

Page 15 sur 18

---

Cette lettre de renvoi doit comporter les renseignements suivants :

- le motif du renvoi;
- une mention indiquant que l'élève est exclu seulement de son école ou de toutes les écoles du Conseil;
- des renseignements sur l'école ou sur le programme à l'intention des élèves renvoyés dans lequel l'élève est placé;
- des renseignements sur le droit d'appel y compris la marche à suivre pour interjeter l'appel.

### **Appel du renvoi**

Les personnes suivantes peuvent interjeter l'appel de la décision de renvoi de l'élève imposée par le Conseil :

- le parent ou le tuteur de l'élève mineur;
- l'élève de 16 ou 17 ans qui s'est soustrait de l'autorité parentale;
- l'élève majeur.

Il est possible de faire appel d'un renvoi auprès de la Commission de révision des services à l'enfance et à la famille dans les trente (30) jours de classe suivant la réception de la lettre de renvoi. La lettre contiendra des renseignements sur la façon de faire appel à la décision.

### **Programme et mesures de soutien offerts aux élèves qui sont renvoyés**

Quand un élève est renvoyé de son école seulement et placé dans une autre école du CSPGNO, le Conseil doit lui offrir, au besoin, les soutiens et les ressources nécessaires dans sa nouvelle école. Les mesures de soutien (p. ex., maîtrise de la colère ou counseling) visent à motiver l'élève et à l'encourager à adopter un comportement positif.

Quand un élève qui est renvoyé de toutes les écoles du CSPGNO accepte de participer à un programme conçu pour les élèves renvoyés, la direction d'école organise une réunion de planification avec les membres du personnel appropriés, l'élève et ses parents ou tuteurs afin de déterminer les objectifs du plan d'action de l'élève. Le plan établit la composante scolaire et les mesures de soutien visant à promouvoir un comportement positif, qui seront fournies à l'élève dans le cadre du programme.



Approuvée : le 16 octobre 2013, le 23 février 2017

Révisée (Comité LDC) : le 16 octobre 2013, le 22 mars 2018

Modifiée : Le 22 mars 2018, le 6 novembre 2018, le 25 septembre 2019, le 24 février 2021

Page 16 sur 18

---

Le plan sera conçu en fonction des besoins de l'élève, de la nature et de la gravité du comportement, ainsi que des facteurs atténuants. L'école doit examiner le plan régulièrement afin d'évaluer les progrès accomplis par l'élève par rapport aux objectifs.

### **Composante scolaire**

Cette composante du programme doit permettre aux élèves de poursuivre leurs études et de continuer à suivre le curriculum de l'Ontario.

Si les élèves ont un plan d'enseignement individualisé (PEI), le Conseil doit leur proposer des mesures de soutien conformes à ce plan.

### **Composante non scolaire (mesures de soutien) visant à promouvoir un comportement positif**

Cette composante du programme aide les élèves à adopter une attitude et un comportement positifs. Elle établit les services et les mesures de soutien dont ils peuvent avoir besoin, entre autres :

- maîtrise de la colère;
- orientation vers du counseling pour les toxicomanies;
- counseling (élèves du palier secondaire) pour motiver les élèves et les encourager à adopter un comportement positif.

### **Conditions du retour d'un élève après un renvoi**

Un élève qui a été renvoyé de son école ou de toutes les écoles du CSPGNO pourrait souhaiter y retourner à une date ultérieure. Si c'est le cas, il devra en demander l'autorisation par écrit au Conseil après avoir réussi le programme à l'intention des élèves renvoyés. Le conseil devra alors décider d'accepter ou de refuser que l'élève retourne à l'école d'où il a été renvoyé.

Avant le retour à l'école, suite à un renvoi, l'élève mineur doit être accompagné de son parent ou tuteur et doit rencontrer la direction d'école. L'élève de 16 ou 17 ans qui s'est soustrait de l'autorité parentale ou l'élève majeur doit également rencontrer la direction d'école. Le but de cette rencontre est de discuter du plan de transition pour le retour à l'école.



Approuvée : le 16 octobre 2013, le 23 février 2017

Révisée (Comité LDC) : le 16 octobre 2013, le 22 mars 2018

Modifiée : Le 22 mars 2018, le 6 novembre 2018, le 25 septembre 2019, le 24 février 2021

**Annexes/lettres :**

<b>GNO-A45</b>	Lettre de suspension - élève mineur
<b>GNO-A46</b>	Lettre de suspension - élève majeur
<b>GNO-A47</b>	Lettre de suspension à long terme (6 à 20 jours) – élève mineur
<b>GNO-A48</b>	Lettre de suspension à long terme (6 à 20 jours) – élève majeur
<b>GNO-A49</b>	Programme à l'intention de l'élève / Suspension de 6 à 10 jours
<b>GNO-A50</b>	Programme à l'intention de l'élève / Suspension de 11 à 20 jours
<b>GNO-A51</b>	Lettre de suspension en attente de renvoi possible
<b>GNO-A52</b>	Processus pour appel à la suspension
<b>GNO-A53</b>	Avis de rencontre du comité d'appel à la suspension - élève mineur
<b>GNO-A54</b>	Avis de rencontre du comité d'appel à la suspension - élève majeur
<b>GNO-A55</b>	Accusé de réception de l'appel à la suspension - élève mineur
<b>GNO-A56</b>	Accusé de réception de l'appel à la suspension - élève majeur
<b>GNO-A57</b>	Décision du comité d'appel à la suspension - élève mineur
<b>GNO-A58</b>	Décision du comité d'appel à la suspension - élève majeur
<b>GNO-A59</b>	Rapport type – Enquête de la direction d'école pour le comité d'audience d'un renvoi
<b>GNO-A60</b>	Avis de rencontre du comité d'audience du renvoi - élève mineur
<b>GNO-A61</b>	Avis de rencontre du comité d'audience du renvoi - élève majeur
<b>GNO-A62</b>	Décision de non renvoi - Lettre de suspension à long terme suite à l'enquête de la direction d'école
<b>GNO-A63</b>	Lettre de renvoi - élève mineur
<b>GNO-A64</b>	Lettre de renvoi - élève majeur
<b>GNO-A65</b>	Processus d'audience et d'appel au renvoi



Approuvée : le 16 octobre 2013, le 23 février 2017

Révisée (Comité LDC) : le 16 octobre 2013, le 22 mars 2018

Modifiée : Le 22 mars 2018, le 6 novembre 2018, le 25 septembre 2019, le 24 février 2021

---

---

<b>GNO-A66</b>	Programme à l'intention de l'élève / Renvoi
<b>GNO-A67</b>	Plan de réintégration de l'élève ayant fait l'objet d'un renvoi

*L'utilisation du masculin n'a pour but que d'alléger le texte.*



Approuvée : le 28 août 2002

Révisée (Comité LDC) : le 16 avril 2012

Modifiée : le 25 avril 2012, le 9 novembre 2017

---

## **PRÉAMBULE**

L'école est un lieu où l'on préconise le respect, la civilité, la responsabilité et l'excellence scolaire dans un climat d'apprentissage serein, accueillant et sécuritaire.

Par la présente, le Conseil scolaire public du Grand Nord de l'Ontario préconise que les membres du personnel, les élèves, les parents, les bénévoles ainsi que les visiteuses et les visiteurs ont droit à la sécurité dans l'école et sur la propriété scolaire. Ce droit implique le respect des lois et des règlements fédéraux et provinciaux, des politiques du Conseil et des règlements de l'école.

## **Définitions**

Les définitions suivantes s'appliquent à la présente ligne de conduite et aux directives administratives :

« droit d'accès » s'entend du droit de se trouver sur la propriété scolaire, dans les lieux permis par la direction de l'école et par la présente ligne de conduite et les directives administratives;

« personnes habituelles ayant un droit d'accès » s'entend du personnel employé à l'école et des élèves inscrits à l'école à l'exception des élèves suspendus ou qui font l'objet d'un renvoi;

« visiteuses et visiteurs » s'entend de toute personne ayant un droit d'accès à l'école à des fins licites;

« intruses et intrus » s'entend de toute personne n'ayant pas un droit d'accès aux lieux scolaires ou de toute personne ayant perdu ce droit à la suite d'une décision de la direction d'école.

## **RÉFÉRENCES**

*La Loi sur l'entrée sans autorisation*

*La Loi sur l'éducation*



Approuvée : le 28 août 2002

Révisée (Comité LDC) : le 16 avril 2012

Modifiée : le 25 avril 2012, le 9 novembre 2017

## **RÉVISION**

Cette ligne de conduite fera l'objet d'une révision d'ici cinq (5) ans ou au besoin.

## **DIRECTIVES ADMINISTRATIVES**

Il incombe à la direction de l'éducation d'élaborer les directives administratives visant la mise en œuvre de la présente ligne de conduite.

*L'utilisation du masculin n'a pour but que d'alléger le texte.*





Approuvée : le 28 août 2002

Révisée (Comité LDC) : le 16 avril 2012

Modifiée : le 25 avril 2012, le 9 novembre 2017

Afin d'assurer le plus haut degré de sécurité sur les lieux de l'école, les directives administratives suivantes sont en vigueur et s'adressent à toutes les écoles du Conseil :

1. Toutes les portes d'entrée de l'école, à l'exception de la porte principale selon la directive de la direction d'école, sont verrouillées en tout temps sauf à l'heure d'entrée le matin, le midi et aux récréations, ou à un autre temps tel que déterminé par la direction d'école.
2. Les personnes habituelles ayant un droit d'accès à l'école peuvent se trouver sur les lieux en tout temps et doivent se soumettre à tout règlement de l'école en ce qui concerne des laissez-passer, des pièces d'identité ou autres pièces reliées à la sécurité.
3. Les ~~visiteuses et~~ visiteurs à l'école incluent les parents, tuteurs, ~~tutrices~~ des élèves en provenance d'une autre école, les personnes à l'emploi du Conseil et qui ne sont pas employées à l'école, les conseillères et conseillers scolaires, les personnes invitées à l'école, et toute autre personne qui se trouve sur les lieux à des fins licites.
4. Les ~~visiteuses et~~ visiteurs doivent se présenter au bureau central pour obtenir l'autorisation d'accéder aux lieux scolaires dès leur arrivée sur la propriété scolaire. Cette autorisation ne permet pas aux ~~visiteuses et~~ visiteurs de fréquenter l'ensemble des lieux scolaires.
5. Les ~~visiteuses et~~ visiteurs doivent inscrire leur nom au registre, porter sur leur personne les pièces d'identité requises ou accepter d'utiliser un laissez-passer si le règlement de l'école l'exige.
6. Les ~~visiteuses et~~ visiteurs qui ne se conforment pas au présent règlement ou au règlement de l'école sur l'accès aux lieux scolaires seront considérés comme étant ~~intruses ou~~ intrus et seront priés de quitter immédiatement les lieux par la direction de l'école, par un membre du personnel ou par toute autre personne en autorité.
7. Toute personne dont la présence ou les actes risquent de nuire à la sécurité ou au bien-être d'une autre personne, selon l'avis de la direction d'école ou de toute personne en autorité, n'est pas autorisée à demeurer sur les lieux de l'école ou à y revenir sans autorisation préalable.



Approuvée : le 28 août 2002

Révisée (Comité LDC) : le 16 avril 2012

Modifiée : le 25 avril 2012, le 9 novembre 2017

8. La procédure suivante doit être mise en application en cas d'infraction de ces directives administratives ou au règlement de l'école sur l'accès aux lieux scolaires :
- 8.1 Toute personne identifiée comme étant ~~un intruse ou intrus~~ sur les lieux scolaires est sommée de quitter les lieux immédiatement.
  - 8.2 En cas de refus, un membre du personnel ayant fait une telle requête soumet immédiatement la question à la direction d'école ou à toute autre personne ayant reçu l'autorité en l'absence de la direction d'école.
  - 8.3 La direction d'école ou la personne ayant reçu l'autorité avise ~~l'intruse ou l'intrus~~ que la police sera sommée de la porter en accusation et que l'infraction est passible d'une amende pouvant aller jusqu'à 5 000 \$, conformément à la *Loi provinciale sur les offenses*, si la personne refuse de quitter les lieux scolaires ou si elle revient sans en avoir reçu la permission au préalable.
  - 8.4 En cas de refus, la direction d'école ou la personne ayant reçu l'autorité s'assure qu'un membre du personnel surveille les allées et venues de ~~l'intruse ou de l'intrus~~, appelle la police immédiatement et avise ~~l'agente ou l'agent~~ de supervision responsable de l'école.
  - 8.5 Si la présence ou les actes de ~~l'intruse ou de l'intrus~~ posent un danger à la sécurité ou au bien-être d'une autre personne se trouvant sur les lieux scolaires, la direction d'école ou la personne ayant reçu l'autorité assure la sécurité de cette personne et de toute autre personne avant de procéder aux actions indiquées aux dispositions 8.1 à 8.4.
  - 8.6 Dans le cas où ~~une intruse ou un intrus~~ revient sur les lieux scolaires sans autorisation préalable, la direction d'école peut, selon la gravité du cas, recourir à l'une des actions suivantes :
    - 8.6.1 aviser ~~l'intruse ou l'intrus~~ verbalement selon la disposition 8.3 de ces directives administratives;
    - 8.6.2 aviser ~~l'intruse ou l'intrus~~ par écrit avec copie conforme à la police;
    - 8.6.3 en consultation avec ~~l'agente ou l'agent~~ de supervision responsable de l'école, demander à la police de porter accusation.



Approuvée : le 28 août 2002

Révisée (Comité LDC) : le 16 avril 2012

Modifiée : le 25 avril 2012, le 9 novembre 2017

- 8.7 Dans l'application de cette procédure, la sécurité des élèves, du personnel et de toute autre personne ayant un droit d'accès aux lieux scolaires doit s'avérer la préoccupation primordiale de la direction d'école et de toute autre personne ayant reçu l'autorité.
9. Avis relié au droit d'accès aux lieux scolaires
- Le Conseil affichera dans toutes ses écoles, près de la porte d'entrée principale, un avis informant ~~les visiteuses et~~ les visiteurs de la procédure à suivre pour obtenir l'accès aux lieux scolaires.
10. Les éléments suivants constituent la mise en œuvre des directives administratives :
- 10.1 Les directions d'école informeront leurs élèves, les membres du personnel, les parents, tuteurs, ~~tutrices,~~ les bénévoles oeuvrant à l'école et les membres du conseil d'école, du contenu des directives administratives portant sur l'accès aux lieux scolaires et de tout règlement de l'école relié à la sécurité.
- 10.2 Tous les membres du personnel de l'école sont tenus de collaborer à la mise en oeuvre de ces directives administratives sur la propriété de leur école.
- 10.3 Un protocole entre la police et le Conseil établit, entre autres, les procédures à suivre lors d'une intervention policière reliée à ces directives administratives sur l'accès aux lieux scolaires.
11. *La Loi sur l'entrée sans autorisation a une portée plus vaste que la Loi sur l'éducation.*
12. La décision par la police d'inculper une personne en vertu d'une loi ou de l'autre dépend des circonstances individuelles du cas.

## **RÉFÉRENCE**

*La Loi provinciale sur les offenses*

*L'utilisation du masculin n'a pour but que d'alléger le texte.*



Approuvée : le 23 février 2005

Révisée (Comité LDC) : le 19 novembre 2013

Modifiée : le 19 novembre 2013, le 9 novembre 2017

---

## **PRÉAMBULE**

Il est important de reconnaître que la tenue vestimentaire doit refléter les attitudes et les valeurs du système scolaire. Ainsi, l'apparence des élèves et des membres du personnel doit dénoter un niveau élevé de valeurs ainsi qu'une attitude qui est propre à un établissement d'enseignement respectable tout en laissant aux parents, tuteurs une certaine latitude quant au choix des vêtements de leurs enfants afin de leur permettre de les vêtir à un coût raisonnable.

### **1. Code de tenue vestimentaire appropriée**

- 1.1 En vertu de l'article 302 (5) de la *Loi sur l'éducation* et la *Loi 2000 sur la sécurité dans les écoles*, chaque école doit, en consultation avec le conseil d'école, les parents, tuteurs ~~et tutrices~~, les élèves et le personnel de l'école, élaborer et mettre en vigueur un code de tenue vestimentaire appropriée.

1.2 Le code de tenue vestimentaire de l'école, dans son encadrement, devra être équitable et inclusif en nature et évitera de discriminer contre une personne en raison de son identité culturelle, religieux ou de genre.

~~1.2 Le code de tenue vestimentaire de l'école définira la tenue vestimentaire appropriée et fournira un encadrement qui assure le respect des coutumes et des mœurs des différents groupes ethniques ou religieux.~~

## **DÉFINITIONS**

Tenue vestimentaire appropriée : S'entend comme l'ensemble des vêtements et des accessoires particuliers qui font partie de l'habillement accepté à l'école et aux bureaux.

Uniforme : S'entend de toute tenue vestimentaire appropriée approuvée et semblable pour l'ensemble des élèves de l'école, tant dans un modèle spécifié que dans les couleurs prédéterminées.

Forte majorité : Une forte majorité est définie comme étant 85 % et plus des familles de l'école. Chaque famille a droit à un sondage, et ce, basé sur la résidence principale de l'enfant.

## **EXEMPTION**



Approuvée : le 23 février 2005

Révisée (Comité LDC) : le 19 novembre 2013

Modifiée : le 19 novembre 2013, le 9 novembre 2017

---

Lorsque l'uniforme fait partie du code de tenue vestimentaire appropriée, l'élève peut être exempté du port de l'uniforme en vertu de la politique et des directives administratives B-026 Équité et Éducation inclusive.

### **RÉFÉRENCES**

*Loi 2000 sur la sécurité dans les écoles*

*Loi sur l'éducation*

### **DIRECTIVES ADMINISTRATIVES**

Il incombe à la direction de l'éducation d'élaborer les directives administratives visant la mise en œuvre de la présente ligne de conduite.

### **RÉVISION**

Cette ligne de conduite fera l'objet d'une révision d'ici cinq (5) ans ou au besoin.



Approuvée : le 19 novembre 2013

Révisée (Comité LDC) : le 19 novembre 2013

Modifiée : le 9 novembre 2017

---

## **PRÉAMBULE**

Il est important de reconnaître que la tenue vestimentaire doit refléter les attitudes et les valeurs du système scolaire. Ainsi, l'apparence des élèves et des membres du personnel doit dénoter un niveau élevé de valeurs ainsi qu'une attitude qui est propre à un établissement d'enseignement respectable tout en laissant aux parents, tuteurs une certaine latitude quant au choix des vêtements de leurs enfants afin de leur permettre de les vêtir à un coût raisonnable.

### **1. Consultation**

- 1.1 Les parents, tuteurs et tutrices, les élèves, le personnel et le conseil d'école seront consultés sur le code de tenue vestimentaire appropriée par l'entremise d'un sondage numéroté (voir Annexe A).
- 1.2 Pour imposer le port de l'uniforme, 85 % et plus des familles de l'école doivent répondre au sondage et doivent demander le port de l'uniforme.
- 1.3 Les résultats d'un sondage effectué auprès des élèves des écoles secondaires seraient également considérés.

Si le pourcentage de sondages répondus et retournés n'atteint pas le seuil de 85 %, la direction, en consultation avec le personnel, les élèves, le conseil d'école, doit développer le code de tenue vestimentaire appropriée pour l'école. Dans ce cas, le port de l'uniforme ne pourra pas être imposé.

Si le pourcentage de sondages répondus et retournés atteint le seuil de 85 % pour le port de l'uniforme au sein de l'école, les principes suivants doivent être respectés :

- 1.3.1 Le code de tenue vestimentaire appropriée de l'école doit prévoir un mécanisme pour aider les familles qui n'ont pas les moyens financiers de se prévaloir d'uniformes pour leurs enfants. Les fonds ne peuvent pas être pris du budget d'école.
- 1.3.2 Le choix de style, de couleur, de tissu de l'uniforme doit donner suffisamment de flexibilité à chaque famille.
- 1.3.3 Le choix du fournisseur devient la décision du parent.





Approuvée : le 19 novembre 2013

Révisée (Comité LDC) : le 19 novembre 2013

Modifiée : le 9 novembre 2017

## 1. Consultation (suite)

- 1.3.4 Aucune mesure disciplinaire ne sera imposée à l'élève qui est exempté du port de l'uniforme.

## 2. Communication du code de tenue vestimentaire appropriée

- 2.1 En début d'année scolaire, le code de tenue vestimentaire appropriée est remis aux élèves, aux parents, tuteurs et tutrices et aux membres du personnel.
- 2.2 Le code de tenue vestimentaire appropriée doit faire partie du code de conduite de l'école.

## 3. Responsabilités

~~3.1~~

- 3.1 La direction d'école, en consultation avec le conseil d'école, le personnel et les élèves de l'école élabore le code de tenue vestimentaire appropriée basé sur les résultats du sondage, et ce, conformément à la ~~politique~~ ligne de conduite du Conseil tout en s'assurant qu'il soit inclusif en nature et évite de discriminer contre une personne en raison de son identité culturelle, religieux ou de genre.

### 3.2 Responsabilité des membres du personnel

Les membres du personnel sont tenus de donner l'exemple et d'avoir une tenue soignée.

### 3.3 Responsabilité des parents

Les parents, tuteurs doivent veiller à ce que leurs enfants aient une tenue propre et soignée.

### 3.4 Restrictions

Il incombe aux élèves et aux membres du personnel de soigner leur apparence et de porter des vêtements appropriés en milieu scolaire qui démontrent un respect de soi et d'autrui. Par conséquent, les élèves n'ont pas le droit de porter des vêtements arborant des slogans ou des images de mauvais goût, c'est-à-dire incitant à la cigarette, à l'alcool, à la drogue, à la

Mis en forme : Retrait : Gauche : 0 cm, Éviter veuves et orphelines, Taquets de tabulation : Pas à 2,25 cm



CONSEIL SCOLAIRE PUBLIC DU GRAND NORD DE L'ONTARIO

DIRECTIVE ADMINISTRATIVE : B-014

APPARENCE ET TENUE VESTIMENTAIRE

Approuvée : le 19 novembre 2013

Révisée (Comité LDC) : le 19 novembre 2013

Modifiée : le 9 novembre 2017

Page 3 de 7

---

violence, au sexe, aux blasphèmes ou à toute autre valeur non souhaitable. Ils ou elles n'ont pas le droit non plus de porter des hauts inappropriés tels que des débardeurs et des hauts découvrant entièrement la taille.



Approuvée : le 19 novembre 2013

Révisée (Comité LDC) : le 19 novembre 2013

Modifiée : le 9 novembre 2017

---

---

Annexe A

**SONDAGE**

- a) la tenue vestimentaire appropriée
- b) le port de l'uniforme

École : \_\_\_\_\_

Je suis un parent/tuteur/tutrice

Je suis un/une élève-adulte

Date : \_\_\_\_\_

**DÉFINITIONS**

- 1. La tenue vestimentaire appropriée :** *vêtements et accessoires portés par les élèves et ne signifie pas nécessairement le port d'un uniforme. La tenue vestimentaire appropriée peut définir le port de vêtements et d'accessoires acceptables ou inacceptables.*
- 2. Le port d'uniforme :** *un même code de tenue vestimentaire appropriée approuvé pour l'ensemble des élèves de l'école. Le port d'uniforme peut définir par exemple le style, la couleur et le tissu de l'uniforme. Les parents, tuteurs et tutrices et l'élève-adulte s'engagent à couvrir les frais reliés à l'achat de l'uniforme.*



## CONSEIL SCOLAIRE PUBLIC DU GRAND NORD DE L'ONTARIO

DIRECTIVE ADMINISTRATIVE : B-014

APPARENCE ET TENUE VESTIMENTAIRE

Approuvée : le 19 novembre 2013

Révisée (Comité LDC) : le 19 novembre 2013

Modifiée : le 9 novembre 2017

Page 5 de 7

Chaque famille a droit à un sondage, et ce, basé sur la résidence principale de l'enfant.

**VEUILLEZ COCHER UNE CASE SEULEMENT POUR CHAQUE ÉNONCÉ. SI VOUS COCHEZ LES DEUX CASES POUR UN ÉNONCÉ, LE SONDAJE EST ANNULÉ.**

SECTION A :		
	D'ACCORD	PAS D'ACCORD
Le code de tenue vestimentaire appropriée devrait permettre, entre autres, le port de :		
≡ Jeans ou pantalons troués ou déchirés		
≡ Chemise ou blouse sans manche		
≡ Chemise ou blouse à bretelles		
≡ Chemise ou blouse transparente		
≡ Casquette		
≡ Bandeau ou bandana		
≡ Capuchon ou foulard		
≡ Bustier		
Le code de tenue vestimentaire doit comporter un énoncé au sujet de :		
≡ Longueur des shorts/jupes/robes/blouses		
≡ Souliers, sandales, bottes, espadrilles		
≡ Messages vulgaires, racistes ou de nature violente sur les vêtements ou accessoires		
≡ Autre : veuillez préciser _____		
SECTION B :	D'ACCORD	PAS D'ACCORD
Je préfère le port d'uniforme pour tous les élèves de l'école.		



CONSEIL SCOLAIRE PUBLIC DU GRAND NORD DE L'ONTARIO

DIRECTIVE ADMINISTRATIVE : B-014

APPARENCE ET TENUE VESTIMENTAIRE

Approuvée : le 19 novembre 2013

Révisée (Comité LDC) : le 19 novembre 2013

Modifiée : le 9 novembre 2017

Page 6 de 7

---

Suggestions pour le port d'uniforme :

---

---

---

\_\_\_\_\_  
Signature du parent, tuteur et tutrice

\_\_\_\_\_  
Signature de l'élève-adulte

\_\_\_\_\_  
Date

\_\_\_\_\_  
Niveau

Numéro : \_\_\_\_\_

**Le sondage qui n'est pas signé ne sera pas retenu.**



## CONSEIL SCOLAIRE PUBLIC DU GRAND NORD DE L'ONTARIO

DIRECTIVE ADMINISTRATIVE : B-014

APPARENCE ET TENUE VESTIMENTAIRE

Approuvée : le 19 novembre 2013

Révisée (Comité LDC) : le 19 novembre 2013

Modifiée : le 9 novembre 2017

Page 7 de 7

### Annexe B

*Chers parents, tuteurs, tutrices, élèves-adultes, membres du personnel,*

*En vertu de la Loi sur l'éducation et de la politique du Conseil sur la tenue vestimentaire appropriée, chaque école doit élaborer un code de tenue vestimentaire appropriée. Par l'entremise du présent sondage, nous tenons à connaître votre opinion quant au port de l'uniforme et aux éléments qui devraient être inclus dans le code de tenue vestimentaire appropriée de l'école.*

*Le code de tenue vestimentaire appropriée élaboré par l'école en consultation avec le conseil d'école, les élèves et le personnel, et ce, conformément à la politique du Conseil, définit la tenue vestimentaire appropriée.*

*Dans le but d'adopter le port de l'uniforme pour l'école, 85 % et plus des familles de l'école doivent répondre au sondage et doivent demander le port de l'uniforme.*

*Le port de l'uniforme définit la tenue vestimentaire obligatoire.*

*Afin de nous aider à établir le code de tenue vestimentaire appropriée pour notre école et à déterminer si le port de l'uniforme est le souhait de la communauté scolaire, nous vous demandons de remplir le sondage et de le retourner à l'école avant le (inclure date).*

*Les décisions prises seront en fonction de la politique du Conseil et du résultat du sondage. Si vous avez des questions au sujet du code de tenue vestimentaire appropriée ou du port de l'uniforme, n'hésitez pas à communiquer avec la direction d'école.*

*Pour l'école qui opte pour le port d'uniforme, ce dernier sera en vigueur pour septembre 20\_\_\_. L'année scolaire 20\_\_-20\_\_ sera utilisée aux fins de consultation.*

*Veillez agréer, chers parents, tuteurs et tutrices, élèves-adultes, membres du personnel, l'expression de nos sentiments distingués,*

*La direction de l'école,*

*(Inclure le nom de la direction)*





Approuvée : le 29 mars 2006

Révisée (Comité LDC) : le 11 janvier 2011

Modifiée : le 30 mars 2011, le 15 février 2017

## **1. PRÉAMBULE**

Le Conseil scolaire public du Grand Nord de l'Ontario (CSPGNO) estime qu'une bonne alimentation et que le conditionnement physique sont essentiels à la croissance et au développement des enfants et des jeunes et ont une incidence sur l'apprentissage.

## **2. PRINCIPES**

- 2.1** Attendu que l'alimentation adéquate et le conditionnement physique sont essentiels à la croissance et au développement optimal des enfants et des jeunes;
- 2.2** Attendu que le Conseil désire créer un milieu scolaire favorable et des occasions d'apprentissage qui préconisent la saine nutrition et le conditionnement physique;
- 2.3** Attendu que l'école offre des programmes et des services aux élèves et aux jeunes qui favorisent la croissance et le développement optimal à tous les niveaux d'études scolaires, physiques, socio-affectifs;
- 2.4** Attendu que les aliments offerts en milieu scolaire doivent servir de modèle en matière d'alimentation saine et renforcer le programme d'études sur la santé;
- 2.5** Attendu que le conditionnement physique intégré à la journée scolaire a un impact positif sur l'apprentissage,

Le Conseil scolaire public du Grand Nord de l'Ontario s'engage à mettre en œuvre une politique qui favorise de saines habitudes alimentaires et le conditionnement physique.



Approuvée : le 29 mars 2006  
Révisée (Comité LDC) : le 11 janvier 2011  
Modifiée : le 30 mars 2011, le 15 février 2017

## **RÉFÉRENCES**

*La Loi sur l'éducation.*

Note politique programme no 138 - Activité physique quotidienne

Note politique programme no 150 - Politique concernant les aliments et les boissons dans les écoles

## **RÉVISION**

Cette ligne de conduite fera l'objet d'une révision d'ici cinq (5) ans ou au besoin.

## **DIRECTIVES ADMINISTRATIVES**

Il incombe à la direction de l'éducation d'élaborer les directives administratives visant la mise en œuvre de la présente ligne de conduite.



Approuvée : le 29 mars 2006, le 15 février 2017  
Révisée (Comité LDC) : le 11 janvier 2011  
Modifiée : le 30 mars 2011

---

## 1. DÉFINITIONS

- 1.1 Aliments nutritifs : Les aliments nutritifs comprennent les aliments provenant des quatre (4) groupes alimentaires décrits dans le *Guide alimentaire canadien pour manger sainement* qui favorisent la consommation d'une variété d'aliments riches en fibres et à faible teneur en gras, en sodium et en sucre.
- 1.2 Il y a aussi Plats composés, pour les produits qui contiennent plus d'un ingrédient de base (p. ex., pizza, pâtes alimentaires, soupe, salade, sandwichs) et ingrédients divers, pour les ingrédients que l'on utilise en faible quantité (p. ex., condiments, sauces, trempettes, huiles, assaisonnements) et pour les confiseries dont la vente n'est pas permise (p. ex., bonbons, chocolats). (Voir Annexe A)
- 1.3 Conditionnement physique : Toute activité physique qui incite l'élève à participer régulièrement à une pratique physique dans le but d'améliorer sa condition physique.
- 1.4 Journée scolaire équilibrée : Division de la journée scolaire en trois blocs de 100 minutes d'enseignement séparés par 2 pauses de 40 à 50 minutes chacune. Chaque pause est divisée en deux périodes de 20 à 25 minutes chacune; la première pour manger, la deuxième pour faire de l'activité physique.
- 1.5 Services alimentaires : Les services alimentaires comprennent les services de cafétéria, de cantines, de distributrices automatiques ainsi que les ventes d'aliments dans le cadre d'activités de prélèvement de fonds, d'activités scolaires et d'activités parascolaires.



Approuvée : le 29 mars 2006, le 15 février 2017

Révisée (Comité LDC) : le 11 janvier 2011

Modifiée : le 30 mars 2011

---

## **2. NORMES ALIMENTAIRES**

- 2.1 Les normes d'alimentation sont à l'Annexe A.
- 2.2 Les normes d'alimentation s'applique à tous les aliments et boisson en vente quel que soit l'endroit (p. ex., cafétérias, distributeurs automatiques, kiosques à confiseries), le programme (p. ex., programme de repas préparés) et l'occasion (p. ex., vente de pâtisseries, événement sportif).
- 2.3 Les normes ne s'appliquent pas aux aliments ni aux boissons qui :
  - a) sont apportés de la maison ou rachetés en dehors des lieux scolaires et ne sont pas destinés à la revente à l'école;
  - b) peuvent être achetés à l'occasion de sorties scolaires, en dehors des lieux scolaires;
  - c) sont en vente dans les écoles à des fins non scolaires (p. ex., mis en vente par un organisme extérieur qui se sert du gymnase après les heures d'école pour une activité non scolaire);
  - d) sont vendus pour les levés de fonds en dehors des lieux scolaires;
  - e) sont vendus dans les salles du personnel.
- 2.4 Vendre le plus ( $\geq$  80% des choix)

Les produits classés sous cette catégorie sont les choix les plus sains et contiennent généralement un pourcentage plus élevé d'éléments nutritifs de base et une plus faible quantité de matières grasses, de sucre ou de sodium. Ces produits doivent constituer au moins 80% de tous les choix d'aliments à vendre, quels que soient l'endroit, le programme et l'occasion. Cette exigence s'applique aussi aux choix de boissons.



Approuvée : le 29 mars 2006, le 15 février 2011  
Révisée (Comité LDC) : le 11 janvier 2011  
Modifiée : le 30 mars 2011

---

## 2. NORMES ALIMENTAIRES (suite)

### 2.5 Vendre moins ( $\leq$ 20% des choix)

Les produits classés sous cette catégorie risquent d'avoir une teneur en matières grasses, en sucre ou en sodium légèrement supérieure à celle des produits classés Vendre plus. Leur présence ne doit pas dépasser 20% de tous les choix d'aliments à vendre, quels que soient l'endroit, le programme ou l'occasion. Cette exigence s'applique aussi aux choix de boissons.

### 2.6 Vente non permise

Les produits classés sous cette catégorie contiennent généralement peu ou pas d'éléments nutritifs de base ou contiennent de grandes quantités de matières grasses, de sucre ou de sodium (p. ex., friture et tout aliment frit, confiseries). Les aliments et les boissons classés sous cette catégorie ne peuvent pas être vendus dans les écoles.

2.7 Souvent, le type d'aliment (p. ex., pain, viande, fromage) ou de boisson peut appartenir aux trois catégories ci-dessus, dépendant de sa valeur nutritionnelle. Pour savoir si un produit particulier peut-être vendu dans les écoles, il faut lire les informations fournies sur l'étiquette, surtout le tableau de la valeur nutritive et la liste des ingrédients du produit, puis comparer ces informations avec l'Annexe A.

2.8 Les aliments devraient toujours être préparés d'une manière saine, c'est-à-dire cuits avec peu ou pas d'ajout de matières grasses ni de sodium, comme par exemple, cuits au four, au barbecue, au four à micro-ondes, à la vapeur, sautés, braisés, bouillis, grillés, rôtis ou pochés.



Approuvée : le 29 mars 2006, le 15 février 2017  
Révisée (Comité LDC) : le 11 janvier 2011  
Modifiée : le 30 mars 2011

---

---

## **2. NORMES ALIMENTAIRES (suite)**

- 2.9 La nourriture ne sera pas utilisée comme récompense.
- 2.10 Les écoles devraient tenir compte des suggestions suivantes en ce qui concerne la vente ou la fourniture d'aliments ou de boissons à l'école :
- a) Offrir, là où c'est possible et quand cela est possible, des aliments et boissons produits en Ontario.
  - b) Faire preuve de conscience écologique (p. ex., réduire les déchets alimentaires, réutiliser les contenants, recycler les restes de nourriture).

## **3. EXCEPTION FAITE DES JOURNÉES SPÉCIALES**

- 3.1 La direction d'école peut désigner au maximum dix journées spéciales durant l'année scolaire pendant lesquelles les aliments et boissons vendus à l'école pourraient ne pas satisfaire aux normes d'alimentation présentées. La direction d'école doit consulter le conseil d'école avant de désigner une journée d'école comme journée spéciale.

## **4. MILIEU ÉDUCATIF**

- 4.1 L'éducation sur l'alimentation saine sera intégrée au curriculum afin d'offrir aux élèves des occasions d'acquérir les connaissances, les compétences et les attitudes nécessaires à l'adoption de saines habitudes alimentaires.





Approuvée : le 29 mars 2006, le 15 février 2017

Révisée (Comité LDC) : le 11 janvier 2011

Modifiée : le 30 mars 2011

---

#### 4. MILIEU ÉDUCATIF (suite)

- 4.2 La mise sur pied et la viabilité des programmes d'alimentation à l'école, y compris les programmes de petits déjeuners et de dîners seront favorisés.
- 4.2.1 Les programmes alimentaires doivent se conformer au Règlement de l'Ontario 200/08, sur les « normes relatives aux gras trans », et à tout autre règlement applicable pris en vertu de la *Loi sur l'Éducation*.
  - 4.2.2 Les aliments et les boissons doivent être préparés, servis et entreposés conformément au Règlement 562 modifié régissant les services d'alimentation, pris en vertu de la *Loi sur la protection et la promotion de la santé*.
  - 4.2.3 Les élèves doivent avoir accès à de l'eau potable durant la journée d'école.
  - 4.2.4 Il faut prendre en considération la diversité des élèves et du personnel afin d'accommoder leurs besoins religieux ou culturels.
- 4.3 Un horaire approprié assurant un minimum de 20 minutes consécutives pour le repas du midi sera établi au palier élémentaire.
- 4.4 Les membres du personnel sont fortement encouragés de consommer des aliments nutritifs en présence des élèves.
- 4.5 La ligne de conduite sera distribuée aux parents et ceux-ci seront sensibilisés à l'importance de la saine alimentation et de la préparation de goûters et de dîners sains.



Approuvée : le 29 mars 2006, le 15 février 2017  
Révisée (Comité LDC) : le 11 janvier 2011  
Modifiée : le 30 mars 2011

---

## **5. CONDITIONNEMENT PHYSIQUE**

### **5.1 Le Conseil vise à promouvoir :**

- 5.1.1 l'activité physique comme un élément fondamental de la bonne santé et du bien-être;
- 5.1.2 la mise en œuvre d'un minimum de 20 minutes d'activité physique par jour ou de 100 minutes réparties sur 3 jours au sein des écoles élémentaires;
- 5.1.3 la mise en œuvre de la journée scolaire équilibrée;
- 5.1.4 l'inscription à au moins un (1) cours d'éducation physique et santé par année d'étude et la participation aux clubs et aux équipes sportives, au palier secondaire.

## **RÉFÉRENCES**

*La Loi sur l'éducation.*

Note politique programme no 138 - Activité physique quotidienne

Note politique programme no 150 - Politique concernant les aliments et les boissons dans les écoles



## CONSEIL SCOLAIRE PUBLIC DU GRAND NORD DE L'ONTARIO

LIGNE DE CONDUITE : B-019

ACTIVITÉ PHYSIQUE QUOTIDIENNE DANS LES  
ÉCOLES ÉLÉMENTAIRES, DE LA 1<sup>re</sup> À LA 8<sup>e</sup>  
ANNÉE

Approuvée : le 29 mars 2006

Révisée (Comité LDC) : le 1<sup>er</sup> mars 2017

Modifiée : le 16 octobre 2017, le 9 novembre 2017

Page 1 de 2

### PRÉAMBULE

La note Politique/Programmes n° 138 du ministère de l'Éducation, *Activité physique quotidienne dans les écoles élémentaires, de la 1<sup>re</sup> à la 8<sup>e</sup> année*, estime qu'il est essentiel que chaque élève de la 1<sup>re</sup> à la 8<sup>e</sup> année, y compris les élèves ayant des besoins particuliers, fasse de l'activité physique quotidiennement. L'activité physique quotidienne peut améliorer le comportement des élèves, leur estime de soi, leurs aptitudes et leur rendement.

Chaque élève de la 1<sup>re</sup> à la 8<sup>e</sup> année doit participer à 20 minutes d'activité physique soutenue, d'intensité modérée à vigoureuse chaque jour de classe durant les heures d'enseignement. La période de 20 minutes d'activités est fortement encouragée pour les classes du jardin et de la maternelle.

Cette politique vient appuyer le *curriculum de l'Ontario de la 1<sup>re</sup> à la 8<sup>e</sup> année, Éducation physique et santé*, (révisé **en 2019/15**).

Mis en forme : Surlignage

### PRINCIPES

- L'activité physique doit varier dans sa forme, tenir compte de l'âge et de la capacité des élèves et, dans la mesure du possible, mettre à profit les ressources disponibles dans l'école.
- L'activité physique quotidienne peut être intégrée à la journée d'enseignement de maintes façons. Par exemple, le cours d'éducation physique quotidien de 20 minutes ou plus, la marche, les jeux actifs, la danse, les sports aquatiques, le sport, le conditionnement physique et les activités récréatives organisées (lorsque les installations le permettent), des activités ludiques et d'autres activités récréatives.
- Toutes les activités doivent être adaptées pour veiller à ce que les élèves ayant des besoins particuliers puissent y participer. Le cas échéant, l'adaptation doit être conforme aux adaptations et modifications typiques du plan d'enseignement individualisé de l'élève.
- Toutes les sessions d'activité physique doivent être offertes dans le cadre d'un environnement physique et social qui permet aux élèves de s'adonner à des activités physiques de façon sécuritaire et agréable qui suscitent l'intérêt et assurent la participation obligatoire de chaque élève.



## CONSEIL SCOLAIRE PUBLIC DU GRAND NORD DE L'ONTARIO

LIGNE DE CONDUITE : B-019

ACTIVITÉ PHYSIQUE QUOTIDIENNE DANS LES  
ÉCOLES ÉLÉMENTAIRES, DE LA 1<sup>re</sup> À LA 8<sup>e</sup>  
ANNÉE

Approuvée : le 29 mars 2006

Révisée (Comité LDC) : le 1<sup>er</sup> mars 2017

Modifiée : le 16 octobre 2017, le 9 novembre 2017

Page 2 de 2

- L'école doit informer les parents de la participation obligatoire de leurs enfants à ces activités. La participation des organismes communautaires, l'invitation à des conférences, les séances d'information à l'intention des parents ou le partage d'exemples d'activités physiques qui sont pratiquées à l'école et qui peuvent être pratiquées à la maison faciliteront la mise en œuvre de l'activité physique quotidienne.
- L'horaire de chaque classe doit indiquer quand l'activité physique de 20 minutes a lieu. L'exigence de 20 minutes d'activité physique, d'intensité modérée à vigoureuse, peut être complétée en un seul bloc de temps pendant la journée d'enseignement ou en plusieurs courts blocs de temps au fil de la journée d'enseignement.
- Les directions d'école et le personnel enseignant peuvent faire référence à un éventail de ressources à l'appui à l'activité physique élaboré par l'*Ontario Physical and Health Education Association* (OPHEA).

### RÉFÉRENCES

Ministère de l'Éducation. *Curriculum de l'Ontario de la 1<sup>re</sup> à la 8<sup>e</sup> année, Éducation physique et santé*, (révisé en 2019).

Ministère de l'Éducation, Note Politique/Programmes n° 138, *Activité physique quotidienne dans les écoles élémentaires, de la 1<sup>re</sup> à la 8<sup>e</sup> année (2017)*.

*Loi sur l'éducation*

### DIRECTIVES ADMINISTRATIVES

Il incombe à la direction de l'éducation d'élaborer les directives administratives visant la mise en œuvre de la présente ligne de conduite.

### RÉVISION

Cette ligne de conduite fera l'objet d'une révision d'ici cinq (5) ans ou au besoin.

Mis en forme : Surlignage

Mis en forme : Surlignage



## CONSEIL SCOLAIRE PUBLIC DU GRAND NORD DE L'ONTARIO

LIGNE DE CONDUITE : B-020

ENSEIGNEMENT À DOMICILE

Approuvée : le 16 janvier 2002

Modifiée : le 18 janvier 2006, 30 octobre 2012, le 6 février 2017

Page 1 de 1

---

Le Conseil scolaire public du Grand Nord de l'Ontario (CSPGNO) se conforme à la Note Politique/Programme n° 131, *Enseignement à domicile par les parents*, pour les parents, tuteurs, tutrices désireux de dispenser l'enseignement à domicile à leur enfant et reconnaît qu'un parent, tuteur, tutrice peut choisir d'éduquer son enfant à domicile pendant l'année scolaire.

L'enseignement à domicile est l'enseignement que les parents, tuteurs, tutrices choisissent de fournir à leur enfant ou à leurs enfants à domicile en lieu et place de l'enseignement fourni dans une école du Conseil scolaire public du Grand Nord de l'Ontario.

### **RÉFÉRENCES**

Ministère de l'éducation. Note Politique/Programme no 131, *Enseignement à domicile par les parents*.

*Loi sur l'éducation.*

### **DIRECTIVES ADMINISTRATIVES**

Il incombe à la direction de l'éducation d'élaborer les directives administratives visant la mise en œuvre de la présente ligne de conduite.

### **RÉVISION**

Cette ligne de conduite fera l'objet d'une révision d'ici cinq (5) ans ou au besoin.



Approuvée : 30 octobre 2012, le 6 février 2017

Modifiée : le 11 octobre 2016

Page 1 de 6

---

Le Conseil scolaire public du Grand Nord de l'Ontario (CSPGNO) se conforme à la Note Politique/Programme n° 131, *Enseignement à domicile par les parents*, pour les parents, tuteurs, tutrices désireux de dispenser l'enseignement à domicile à leur enfant.

### 1. Démarche des parents : modalités

Les parents, tuteurs, tutrices qui décident de dispenser l'enseignement à domicile doivent aviser par écrit le Conseil scolaire public du Grand Nord de l'Ontario de leur intention à l'aide du formulaire GNO-A95. Si l'adresse domiciliaire ou les coordonnées téléphoniques changent, les parents doivent communiquer le changement au conseil scolaire.

Cet avis écrit doit être répété pour chaque année scolaire avant le 1<sup>er</sup> septembre et ce, au Conseil scolaire dont relève la dernière école fréquentée par leur enfant.

### 2. Démarche du Conseil scolaire : modalités

Dès que le Conseil reçoit l'avis écrit des parents, tuteurs, tutrices indiquant leur intention de fournir l'enseignement à leur enfant, l'enfant est considéré comme dispensé de fréquenter l'école, conformément à l'alinéa 21 (2) a) de la *Loi sur l'éducation*. Le Conseil envoie un accusé de réception aux parents selon le modèle fourni du formulaire GNO-A96.

Le Conseil considère que l'enseignement fourni est satisfaisant et ne doit pas enquêter à moins d'avoir des motifs raisonnables de soupçonner que l'enfant ne reçoit pas un enseignement satisfaisant à domicile.



Approuvée : 30 octobre 2012, le 6 février 2017

Modifiée : le 11 octobre 2016

Page 2 de 6

### 3. Enquête du Conseil scolaire sur l'enseignement à domicile

Si le Conseil scolaire a des motifs raisonnables de croire que l'enseignement fourni à domicile n'est pas satisfaisant, il doit enquêter sur la question.

Voici quelques exemples de motifs raisonnables :

- Le refus des parents, tuteurs, tutrices d'aviser par écrit le Conseil scolaire de leur intention de dispenser un enseignement à domicile.
- Un rapport crédible d'un tiers ayant des réserves sur l'enseignement dispensé à domicile.
- La preuve que l'enfant a été retiré de l'école en raison de conflits irrésolus avec cette dernière et non pour lui dispenser un enseignement à domicile.
- Des antécédents d'absentéisme de l'enfant avant que les parents avisent le Conseil de leur intention de dispenser un enseignement à domicile.

#### Lignes directrices pour l'enquête

Le Conseil peut demander aux parents de fournir des renseignements écrits sur l'enseignement dispensé à domicile. Le formulaire GNO-A97 est utilisé à cette fin. Il est également possible pour la surintendance de l'éducation de rendre visite à la famille. Dans un tel cas, la famille peut aussi choisir d'être accompagnée par une personne de l'une ou l'autre des agences reconnues de soutien aux familles dispensant l'enseignement à domicile.

Les éléments suivants doivent servir à déterminer si l'enseignement est satisfaisant :

- un plan d'éducation pour l'enfant ;
- des plans d'alphabétisation et d'enseignement des notions de calcul adaptés au stade de développement de l'enfant ;
- des plans d'évaluation du rendement de l'enfant.

À l'issue de l'enquête, si le Conseil ne peut déterminer si l'enseignement fourni est satisfaisant, il peut prendre d'autres mesures conformément au paragraphe 24 (2) ou à l'article 30 de la *Loi sur l'éducation*.





Approuvée : 30 octobre 2012, le 6 février 2017

Modifiée : le 11 octobre 2016

Page 3 de 6

#### **4. Ressources accessibles aux parents dispensant un enseignement à domicile**

Les parents, tuteurs, tutrices qui décident de fournir l'enseignement à domicile peuvent demander au Conseil, par écrit, l'accès aux ressources.

##### **Tests administrés par l'Office de la qualité et de la responsabilité en éducation (OQRE)**

Les parents, tuteurs, tutrices qui désirent que leur enfant participe aux tests des cycles primaire (3<sup>e</sup> année) et moyen (6<sup>e</sup> année), du Test provinciale de mathématiques (TPM) de 9<sup>e</sup> année ou au Test provincial de compétences linguistiques (TPCL) de 10<sup>e</sup> année, doivent aviser le Conseil par écrit au plus tard le 30 septembre de l'année au cours de laquelle les évaluations ont lieu. Le Conseil confirme aux parents le lieu et l'heure des évaluations. Aucun frais n'est exigé, ni par le Conseil, ni par l'OQRE pour ces évaluations et tests.

Dans la mesure du possible, l'enfant ou les enfants recevant un enseignement à domicile participent aux tests à l'école locale en même temps que les autres élèves du même niveau. Le Conseil doit demander à l'OQRE un nombre suffisant de cahiers d'examen. Les parents sont responsables de veiller au transport aller-retour des enfants entre leur foyer et le lieu d'administration des évaluations ou tests.

L'OQRE communique les résultats des enfants à l'école où le test a été administré. L'école s'assure de faire suivre les résultats des enfants aux parents, tuteurs, tutrices. Les résultats des enfants recevant un enseignement à domicile ne figurent pas dans les rapports portant sur les écoles et les conseils produits par l'OQRE.

##### **Cours offerts par l'entremise du Centre d'études indépendantes (CEI)**

Les parents, tuteurs, tutrices qui souhaitent inscrire leur enfant à des cours offerts par l'entremise du Centre d'études indépendantes (CEI) peuvent le faire, pourvu qu'ils aient avisé le Conseil scolaire de leur intention de dispenser un enseignement à domicile. Pour inscrire les enfants auprès du CEI, les parents, tuteurs, tutrices doivent présenter au CEI la lettre du Conseil scolaire indiquant que l'enfant reçoit un enseignement à domicile et est dispensé de fréquenter l'école.



Approuvée : 30 octobre 2012, le 6 février 2017

Modifiée : le 11 octobre 2016

Page 4 de 6

Les parents, tuteurs, tutrices doivent assumer les frais exigibles par le CEI pour les cours choisis. Les parents doivent s'adresser directement au CEI pour obtenir des précisions sur les frais et recevoir les formulaires d'inscription.

### Curriculum de l'Ontario

Les parents, tuteurs, tutrices dispensant un enseignement à domicile peuvent télécharger gratuitement les programmes-cadres du curriculum et les documents de référence produits par le ministère de l'Éducation de l'Ontario en visitant le site Web du Ministère à <https://www.ontario.ca/fr/page/ministere-de-leducation> ou à <https://www.dcp.edu.gov.on.ca/fr/>. ~~<http://www.edu.gov.on.ca>~~. Ces documents sont également disponibles auprès de Publications Ontario en appelant sans frais le 1-800-668-9938, ou en visitant son site Web à ~~<http://www.publications.gov.on.ca>~~.

### Service de soutien offert par le ministère de la Santé et des Soins de longue durée

Les familles dont les enfants reçoivent un enseignement à domicile ont accès aux services auxiliaires de santé dans les écoles ainsi qu'aux services et au matériel de soutien à la personne qu'offre le ministère de la Santé et des Soins de longue durée par le truchement de ses ~~[Services de soutien à domicile et en milieu communautaire \(SSDMC\)](#)~~ ~~[centres d'accès aux soins communautaires \(CASC\)](#)~~.

Pour qu'un enfant recevant un enseignement à domicile soit admissible à ces services, ses parents, tuteurs, tutrices doivent fournir au ~~CASC-SSDMC~~ local la lettre du Conseil scolaire qui précise que l'enfant est dispensé de fréquenter l'école parce qu'un enseignement satisfaisant est fourni à domicile.

## 5. Reconnaissance des acquis

La ligne de conduite B-015 qui porte sur la reconnaissance des acquis s'applique également aux élèves d'âge scolaire qui sont dispensés de fréquentation scolaire parce que l'enseignement est dispensé à domicile.



Approuvée : 30 octobre 2012, le 6 février 2017

Modifiée : le 11 octobre 2016

Page 5 de 6

## 6. Enquête du conseiller provincial ou de la conseillère provinciale en assiduité

Lorsque le Conseil scolaire ne peut déterminer si un enfant reçoit un enseignement satisfaisant à domicile, il peut demander au conseiller provincial en assiduité d'enquêter sur ces cas en vertu du paragraphe 24 (2) de la *Loi sur l'éducation*.

Le Conseil scolaire devra fournir au conseiller provincial ou à la conseillère provinciale en assiduité :

- les mesures prises pour déterminer si l'enseignement est satisfaisant ;
- les documents attestant de ses communications avec les parents, tuteurs, tutrices, notamment les échanges écrits, les notes des conversations téléphoniques et le nombre de tentatives faites pour communiquer ;
- les documents attestant la nature des informations et du matériel fournis par les parents en réponse à l'enquête du Conseil ;
- le résumé des faits reliés à l'enquête, y compris la conclusion qui en est tirée.

Le conseiller provincial ou la conseillère provinciale en assiduité nomme alors un agent ou une agente responsable de la tenue d'une enquête.

## 7. Liste des annexes

- |         |  |
|---------|--|
| GNO-A95 | Formulaire pouvant servir aux parents, tuteurs, tutrices pour aviser le Conseil scolaire de leur intention de dispenser l'enseignement à domicile. |
| GNO-A96 | Modèle de l'accusé de réception du Conseil à l'avis des parents.   |
| GNO-A97 | Formulaire servant à recueillir des renseignements dans le cadre d'une enquête.  |
| GNO-A98 | Modèle de lettre aux parents, tuteurs, tutrices – refus de documentation.  |



Approuvée : 30 octobre 2012, le 6 février 2017

Modifiée : le 11 octobre 2016

Page 6 de 6

---

GNO-A99 Modèle de lettre du Conseil au conseiller provincial en assiduité.

GNO-A100 Textes et articles de la législation.

### **RÉFÉRENCES**

Ministère de l'Éducation, Note Politique/Programme n° 131, *Enseignement à domicile par les parents*.

*Loi sur l'éducation.*



Approuvée : le 26 mars 2003

Révisée (Comité LDC) : le 12 novembre 2015

Modifiée : le 22 septembre 2009, 1<sup>er</sup> décembre 2012, le 5 décembre 2015, le 22 mars 2017

---

Il importe de reconnaître le bien-fondé des collectes de fonds en tant que moyen pour les écoles d'appuyer les œuvres de bienfaisance, les organismes de services communautaires et les activités et programmes scolaires.

Le Conseil scolaire public du Grand Nord de l'Ontario (CSPGNO) entend appuyer la participation restreinte et sous surveillance des élèves à des activités de ~~financement~~ prélèvement de fonds pour des organismes de bienfaisance sans but lucratif qui oeuvrent dans l'intérêt des jeunes, de l'éducation et de la collectivité.

## LIGNE DE CONDUITE

La présente ligne de conduite et les directives administratives qui en découlent, ont pour objet d'énoncer les conditions selon lesquelles les écoles peuvent se livrer à des activités de sollicitation ou à des collectes de fonds et de préciser les modalités selon lesquelles elles doivent se dérouler.

Le CSPGNO permet donc aux écoles d'effectuer des activités de collecte de fonds selon les conditions suivantes :

- a) Une collecte de fonds ne doit en aucun cas aller à l'encontre de la philosophie du Conseil et des activités menées en salle de classe.
- b) La participation des élèves aux activités de collecte de fonds **doit être volontaire**.
- c) Il incombe à la direction de l'école de prendre toutes les dispositions nécessaires pour **assurer la sécurité et le bien-être physique** des élèves et des installations lors des activités de sollicitation ou de collecte de fonds.

Le Conseil reconnaît que le milieu d'apprentissage de ses élèves puisse bénéficier de la contribution de dons des agences, organismes et particuliers, le Conseil encourage les partenariats avec les communautés et s'engage à



Approuvée : le 26 mars 2003

Révisée (Comité LDC) : le 12 novembre 2015

Modifiée : le 22 septembre 2009, 1<sup>er</sup> décembre 2012, le 5 décembre 2015, le 22 mars 2017

Page 2 de 2

---

mettre en place les mécanismes visant à faciliter les dons de celles-ci aux écoles et au Conseil.

## **RÉFÉRENCE**

La *Loi sur l'éducation de l'Ontario* et les règlements de l'Ontario prévoient ce qui suit : « *Aucun directeur d'école, directeur d'école adjoint ou enseignant ne doit, sans l'approbation préalable du conseil dont relève l'école où il est employé, autoriser des activités de sollicitation ou de collecte de fonds auxquelles participent un ou plusieurs élèves de l'école* ».

Il incombe aux élèves de ne se livrer à des activités de sollicitation ou de collecte de fonds dans les locaux et l'enceinte de l'école qu'avec le consentement du conseil dont relève l'école.

## **DIRECTIVES ADMINISTRATIVES**

Il incombe à la direction de l'éducation d'élaborer des directives administratives visant la mise en œuvre de la présente ligne de conduite.

## **RÉVISION**

Cette ligne de conduite fera l'objet d'une révision d'ici cinq (5) ans ou au besoin.



**Approuvée** : le 13 septembre 2012  
**Révisée (Comité LDC)** : le 13 septembre 2012  
**Modifiée** : le 22 mars 2017

---

## **DIRECTIVE ADMINISTRATIVE**

### **1. Introduction**

#### **Objectifs**

- a) Accorder l'autorité requise, fournir des conseils appropriés et assurer la protection au personnel de l'école et aux bénévoles tout en leur offrant des procédures administratives spécifiques qui ont trait à l'administration, l'entrée de données et la préparation des rapports reliés à l'utilisation des fonds à l'intérieur des établissements scolaires.
- b) Rencontrer les exigences et valider la confiance du public en ce qui concerne l'obligation redditionnelle des fonds gérés par l'école.
- c) Rencontrer les exigences des conseils scolaires tout en tenant compte des normes provinciales dans l'obligation des conseils d'école de rendre comptes aux contribuables et au ministère de l'Éducation.

### **2. L'origine et l'utilisation de la collecte de fonds**

#### **Historique**

La collecte de fonds provient de diverses origines et elle est utilisée de différentes façons. Cette directive administrative s'applique à tous les fonds amassés, prélevés ou reçus au nom de l'école ou au nom de l'activité scolaire. La gestion des fonds, c'est-à-dire, de tous les fonds disponibles à l'école, autres que les fonds pourvus par le budget approuvé par le conseil est effectuée par la direction d'école.

#### **Objectifs**

- a) Identifier et classer par catégories les diverses origines des fonds générés par les écoles.
- b) Établir des grandes lignes acceptables et non acceptables sur l'utilisation de la collecte de fonds.





**Approuvée** : le 13 septembre 2012  
**Révisée (Comité LDC)** : le 13 septembre 2012  
**Modifiée** : le 22 mars 2017

### Spécifications

**a) Exemples d'utilisation acceptable de revenus générés par les collectes de fonds :**

- i.) Mise sur pied de fonds d'aide (par exemple, un fonds de bienfaisance destiné à payer certaines activités, comme une excursion, pour des élèves qui ne peuvent se le permettre).
- ii.) Achat de fournitures, d'équipement ou de services qui viennent compléter des éléments financés par les subventions provinciales (par exemple, instruments de musique utilisés dans le cadre d'activités parascolaires, équipement audiovisuel).
- iii.) Excursions (à l'intérieur ou à l'extérieur de la province, voyages à l'étranger).
- iv.) Conférenciers.
- v.) Cérémonies, prix, plaques et trophées pour les élèves.
- vi.) Bourses d'études.
- vii.) Événements et activités parascolaires (par exemple, les frais de déplacement et d'inscription pour des compétitions sportives, le coût des uniformes des équipes de l'école et les frais liés à l'orchestre, à la chorale ou aux divers clubs de l'école).
- viii.) Projets d'amélioration de la cour d'école (par exemple, le matériel de terrains de jeu, les structures offrant de l'ombre, les jardins, les patinoires extérieures).
- ix.) Mise à niveau d'installations sportives comme les pistes d'athlétisme, la pose de gazon artificiel et les tableaux de pointage.
- x.) Financement d'activités propres au portrait culturel de l'école (par exemple, retraites pour élèves).

**b) Exemples d'utilisation inacceptable de revenus générés par les collectes de fonds :**

- i.) Achat d'éléments financés au moyen de subventions provinciales, comme le matériel d'apprentissage et les manuels scolaires.
- ii.) Travaux de réfection, d'entretien ou de modernisation des écoles financés par les subventions provinciales, comme les réparations structurales, les installations sanitaires ou les réparations d'urgence ou le changement du revêtement de sol en raison de l'usure.



**Approuvée** : le 13 septembre 2012  
**Révisée (Comité LDC)** : le 13 septembre 2012  
**Modifiée** : le 22 mars 2017

- iii.) Améliorations apportées aux infrastructures qui augmentent la capacité d'accueil de l'école ou qui sont financées par des subventions provinciales (par exemple, salles de classe, ajout de nouveaux locaux, gymnases, laboratoires).
- iv.) Achat de produits ou de services pour des employés en violation de l'article 217 de la *Loi sur l'éducation* ou d'un règlement du conseil scolaire relatif aux conflits d'intérêts.
- v.) Activités de perfectionnement professionnel, y compris un soutien pour que le personnel enseignant puisse assister à des activités de perfectionnement professionnel.
- vi.) Paiement de dépenses administratives n'étant pas lié aux activités de collectes de fonds (les dépenses associées à ces activités doivent être réduites au minimum).
- vii.) Soutien à des activités, à des groupes ou à des candidats politiques.

**c) Organismes autorisés par le Conseil à procéder à des collectes de fonds**

Sous réserve de l'approbation de la direction de l'école, il est permis aux groupes et organismes suivants de procéder à des collectes de fonds ou de vendre des billets ou des abonnements : UNICEF, Centraide, Société canadienne du sang, hôpitaux, scouts et guides, paniers de Noël, Société canadienne du cancer, [Société canadienne du cœur](#), [Fondation Terry Fox](#) entre autres.

**d) Participation des élèves à des collectes de fonds pour le compte de l'Association parents-enseignants**

Sous réserve de l'approbation de la direction de l'école, le Conseil permet aux élèves de participer à des collectes de fonds pour le compte de l'Association parents-enseignants. En pareil cas, il incombe au groupe de parents, tuteurs de recueillir, d'administrer et de rendre compte des fonds obtenus.

**3. Rôles et responsabilités**

**Objectifs**

Clarifier les rôles et les responsabilités des individus impliqués dans la gestion de la sollicitation et la collecte de fonds à l'école.



**Approuvée** : le 13 septembre 2012  
**Révisée (Comité LDC)** : le 13 septembre 2012  
**Modifiée** : le 22 mars 2017

---

### Spécifications

#### a) Rôles et responsabilités de la surintendance des affaires ou son délégué

- i.) Offrir au personnel des sessions de formation sur l'application des lignes directrices.
- ii.) Compléter ou faire un suivi de la vérification interne selon les exigences du conseil scolaire.
- iii.) Assurer la disponibilité des logiciels et de la technologie à l'intérieur des écoles nécessaires pour la gestion de la sollicitation et la collecte de fonds.

#### b) Rôles et responsabilités de la surintendance de l'éducation

- i.) Assurer le bon fonctionnement à l'intérieur des écoles en ce qui concerne les lignes directrices pour la sollicitation et la collecte de fonds.

#### c) Rôles et responsabilités de la direction d'école

- i.) Assurer la mise en œuvre des lignes directrices sur la sollicitation et la collecte de fonds à l'intérieur de l'école en conformité avec la ligne de conduite du conseil.
- ii.) Être une des signataires autorisés pour le compte bancaire de l'école.
- iii.) Préparer le plan annuel de l'école en ce qui a trait aux collectes de fonds.
- iv.) Mettre en place des procédures afin de sécuriser l'argent et les pièces justificatives à l'intérieur de l'école et ce, afin d'assurer un contrôle adéquat des fonds.
- v.) Assurer qu'il existe des contrôles de l'activité de prélèvement de fonds et que ces contrôles sont communiqués à la personne responsable de l'activité de collecte de fonds.
- vi.) Communiquer les responsabilités reliées à la sollicitation et la collecte de fonds aux membres du personnel.
- vii.) Approuver, au préalable, toute activité de sollicitation et de collecte de fonds.
- viii.) Assurer qu'aucun membre du personnel ni aucun membre de la communauté n'entreprendra la collecte et la gestion de fonds en utilisant leur compte bancaire personnel.



**Approuvée** : le 13 septembre 2012

**Révisée (Comité LDC)** : le 13 septembre 2012

**Modifiée** : le 22 mars 2017

Page 5 de 20

- ix.) Effectuer la revue, apposer ses initiales et dater les conciliations bancaires mensuelles.
- x.) Effectuer une revue mensuelle des rapports financiers.
- xi.) Assurer que la présidence du conseil d'école comprenne son rôle et qu'elle soit consciente de ses responsabilités.
- xii.) Lorsqu'une irrégularité est découverte, communiquer avec la surintendance de l'éducation.

**d) Rôles et responsabilités du, de la secrétaire d'école**

- i.) Exécuter les lignes directrices pour la sollicitation et la collecte de fonds selon les directives de la direction d'école.
- ii.) Être la, le signataire autorisé pour le compte bancaire de l'école conjointement avec la direction d'école.
- iii.) Préparer les bordereaux de dépôt et effectuer les dépôts bancaires ~~pour chaque « Relevé de caisse » (voir le formulaire F-5) obtenu.~~
- iv.) ~~Aviser la direction d'école des écarts sur la « Conciliation – Prélèvements de Fonds » (voir le formulaire F-4).~~
- v.) Émettre les chèques selon l'approbation de la direction d'école incluant toutes les pièces justificatives nécessaires.
- vi.) Effectuer l'entrée des données dans le registre bancaire.
- vii.) Compléter sur une base mensuelle la conciliation bancaire.
- viii.) Préparer, selon le besoin, des rapports financiers.
- ix.) Aviser la direction d'école de tout écart des lignes directrices à l'intérieur de cette directive administrative.
- x.) Préparer et soumettre à la direction d'école un rapport financier mensuel.
- xi.) Assister à la vérification interne.
- xii.) Lorsqu'une irrégularité est découverte, communiquer avec la direction d'école ou la surintendance de l'éducation.

**e) Rôles et responsabilités des membres du personnel de l'école**

- i.) Selon le besoin, recueillir les fonds amassés des élèves et autres sources de revenus.
- ~~ii.) Effectuer le comptage de caisse et compléter le sommaire et le relevé de caisse (voir les formulaires F-4 et F-5).~~
- ~~iii.)~~ ii.) Suivre les procédures de contrôle établies.
- ~~iv.)~~ iii.) Emballer la monnaie.



**Approuvée** : le 13 septembre 2012  
**Révisée (Comité LDC)** : le 13 septembre 2012  
**Modifiée** : le 22 mars 2017

~~v.)~~iv.) Lorsqu'une irrégularité est découverte, communiquer avec la direction d'école ou la surintendance de l'éducation.

**f) Rôles et responsabilités de la présidence du conseil d'école**

- i.) Collaborer avec la direction d'école afin d'assurer la conformité des lignes directrices du conseil scolaire et des procédures établies.
- ii.) Assurer que toute campagne de financement soit conforme aux lignes directrices du conseil scolaire et qu'aucun membre du conseil d'école ne soit impliqué directement ou indirectement à un avantage pécuniaire.

**4. Planification**

**Objectifs**

- a) Identifier les besoins de l'école et des organismes de bienfaisance.
- b) Assurer un nombre approprié de collectes de fonds.

**Spécifications**

Préparation d'un plan annuel

- i.) Compléter le formulaire F-1 « Plan annuel des collectes de fonds ».
- ii.) Concerter les directions d'école de la même municipalité avant le 31 août.
- iii.) Soumettre le formulaire F-1 « Plan annuel des collectes de fonds » à la surintendance de l'éducation pour son approbation avant le 30 septembre.
- iv.) Présenter le plan annuel à la première rencontre du conseil d'école.
- v.) Compléter le formulaire F-2 « Demande d'autorisation Activité de sollicitation et de collecte de fonds » pour chaque activité de collecte de fonds et maintenir une copie en dossier.
- vi.) Soumettre le formulaire F-2 « Demande d'autorisation Activité de sollicitation et de collecte de fonds » à la surintendance de l'éducation pour son approbation au moins deux (2) semaines avant le début de la collecte de fonds.



**Approuvée** : le 13 septembre 2012

**Révisée (Comité LDC)** : le 13 septembre 2012

**Modifiée** : le 22 mars 2017

Page 7 de 20

La direction d'école doit s'assurer de suivre la ligne de conduite B-017, « Milieu scolaire favorable à la saine nutrition et au conditionnement physique ».

## 5. Planification de la collecte de fonds

### a) Participation des élèves

Compléter le formulaire F-3 « Lettre aux parents » ou utiliser le formulaire dans school-day pour vous assurer de suivre les consignes suivantes :

- i.) La participation des élèves aux activités de collectes de fonds doit nécessairement être volontaire.
- ii.) Il est interdit aux élèves du cycle primaire (maternelle à la 3<sup>e</sup> année) de faire de la sollicitation de porte à porte et les parents, tuteurs doivent en être avisés par écrit.
- iii.) Les autres élèves du palier élémentaire ne doivent participer à de telles activités qu'avec l'autorisation écrite de leurs parents, tuteurs.

### b) Contrôle des collectes de fonds

Des contrôles doivent être organisés pour chaque collecte de fonds, par exemple :

- i.) une vente de boîtes de chocolat : un sommaire/une conciliation du nombre de boîtes de chocolat vendues devrait balancer aux recettes de ventes (2 \$ x 2 000 boîtes = 4 000 \$ de recettes) ;
- ii.) une vente de billet pour un concert : le nombre de billets vendus devrait concilier au nombre de billets imprimés moins les billets non vendus. Les billets vendus devraient être remis à la porte comme preuve d'entrée autorisée au concert.

## 6. Activités de collecte de fonds

La direction d'école s'assure de donner les directives à la personne responsable et aux bénévoles de l'activité :

- a) Le système à utiliser pour assurer le contrôle de l'argent.
- b) L'utilisation ~~du~~ d'un formulaire pour le décompte d'encaissement, tel que le formulaire F-5 « Relevé de



**Approuvée** : le 13 septembre 2012  
**Révisée (Comité LDC)** : le 13 septembre 2012  
**Modifiée** : le 22 mars 2017

~~caisse~~ → utilisé doit être rattaché à une enveloppe scellée.

- c) Le nombre de personnes requis à un guichet de vente.
- d) L'utilisation du formulaire F-4 « Conciliation du prélèvement de fonds ».
- e) Les formulaires F-4 « Conciliation du prélèvement de fonds » et F-5 « Relevé de caisse », incluant l'enveloppe scellée sont soumis à la secrétaire d'école.
- e)f) Si la collecte de fond est par l'entremise d'un logiciel de gestion d'encaisse comme « school-day », les procédures a à e ne seront pas requises.

Les fonds prélevés pour une activité ou une initiative particulière doivent être utilisés seulement pour l'activité ou l'initiative en question. Par exemple, les fonds amassés pour les coûts reliés, entre autres, à un voyage de classe à la ville de Québec doivent être utilisés seulement pour ce voyage.

## 7. Opérations bancaires : reçus, débours

### Historique

Chaque école doit avoir un compte bancaire spécifiquement pour les fonds générés par la sollicitation et la collecte de fonds.

### Objectifs

Simplifier les opérations bancaires tout en assurant :

- la sécurité des fonds ;
- la protection des personnes responsables de la manutention des fonds ;
- l'exactitude des registres.

### Spécifications

#### a) Établir un compte bancaire

- i.) L'école doit avoir seulement un compte bancaire, utilisé uniquement pour la sollicitation et la collecte de fonds.
- ii.) Dans le cas où l'école participe à des activités de loterie ou de jeux de chance, l'école devra maintenir un second compte bancaire.
- iii.) Le ou les comptes bancaires doivent être enregistrés sous le nom de l'école.
- iv.) L'école garde une copie du contrat bancaire en filière à l'école et doit envoyer une copie au surintendant des affaires.





**Approuvée** : le 13 septembre 2012  
**Révisée (Comité LDC)** : le 13 septembre 2012  
**Modifiée** : le 22 mars 2017

- v.) Les chèques pour le ou les comptes bancaires doivent être pré-numérotés. Il est recommandé que les chèques soient préparés directement du logiciel.
- vi.) Tous les chèques du ou des comptes bancaires requièrent deux (2) signatures.
- vii.) Il est requis d'avoir trois (3) ou quatre (4) signataires au compte bancaire. Il est obligatoire que la direction d'école soit l'un (1) des quatre (4) signataires.
- viii.) L'ouverture du ou des comptes bancaires doit comprendre la réception d'un état de compte de la banque sur une base mensuelle incluant les chèques encaissés. Il est recommandé que cette pratique soit faite de façon électronique.
- viii.)~~ix.)~~ La direction et la secrétaire doivent, les deux, avoir accès à la plateforme électronique.

#### b) Reçus

- i.) Tout argent reçu à l'école doit être entreposé sous clef dans un endroit sécurisé avec un accès limité, par exemple, un coffre-fort.
- ii.) Tout recouvrement de fonds doit être déposé intact dès que possible dans le compte bancaire. Ce qui veut dire, les dépenses encourues ne doivent pas être payées avec les fonds amassés. Les fonds doivent être déposés entièrement et un chèque doit être émis pour payer les factures.
- iii.) ~~Tout membre du personnel qui fait la collection des fonds doit compléter le formulaire F-5 « Relevé de caisse » et acheminer les fonds et le formulaire dûment rempli à la secrétaire.~~
- iv.) Dans la mesure du possible, le calcul des fonds doit se faire dans la présence de deux individus.
- v.) Les formulaires dûment remplis et vérifiés doivent être conservés avec une copie du dépôt bancaire.
- vi.) L'école doit faire un dépôt lorsqu'elle a plus de 2 000 \$ en argent comptant.
- vii.) L'école devrait faire un dépôt au minimum à toutes les deux (2) semaines.

#### c) Débours

- i.) L'entrée de données des débours doit s'effectuer rapidement.



**Approuvée** : le 13 septembre 2012

**Révisée (Comité LDC)** : le 13 septembre 2012

**Modifiée** : le 22 mars 2017

Page 10 de 20

- ii.) Tout paiement de facture doit s'effectuer par chèque.
- iii.) Il est inacceptable de signer des chèques à l'avance. En plus, il est inacceptable d'apposer une signature sur un chèque en utilisant une étampe.
- iv.) Un paiement sera émis seulement pour les factures originales approuvées par la direction d'école.
- v.) La direction d'école doit apposer sa signature sur chaque facture pour indiquer son approbation.
- vi.) Un paiement ne doit pas s'effectuer lors de la réception d'un état de compte.
- vii.) Lorsqu'un chèque est émis, le numéro du chèque et la mention « payée » doivent être indiqués sur la facture.
- viii.) Il est inacceptable d'émettre un chèque libellé à « argent comptant » ou encore d'effectuer des paiements à l'avance aux employés.
- ix.) Vous pouvez facilement rendre compte tous les chèques en utilisant la méthode de contrôle de chèques numérotés. Les chèques annulés doivent être retenus.
- x.) Afin de prévenir toute perte ou vol, les chèques non utilisés doivent être entreposés dans un endroit désigné et sécurisé.

#### **d) Investissements**

Un surplus d'argent peut être investi au nom de l'école tel qu'énoncé par le règlement 41\10 de la *Loi sur l'éducation* (Investissements éligibles) et les procédures et lignes directrices du Conseil scolaire (par exemple, dépôt à terme, certificats de placement garanti, etc.). Ces fonds doivent être investis à court terme. La direction d'école doit consulter la surintendance des affaires AVANT d'investir l'argent.

#### **e) Conciliation bancaire**

- i.) Les conciliations bancaires doivent être complétées à chaque mois.
- ii.) Les chèques non encaissés depuis six mois deviennent des chèques périmés et doivent être renversés dans vos registres.
- iii.) La direction d'école doit faire la vérification de la conciliation bancaire, apposer sa signature, la date et retenir une copie dans ses dossiers.
- iv.) La secrétaire d'école appose sa signature après avoir complété la conciliation.



**Approuvée** : le 13 septembre 2012  
**Révisée (Comité LDC)** : le 13 septembre 2012  
**Modifiée** : le 22 mars 2017

**f) Étapes à suivre pour effectuer la conciliation du compte bancaire**

- i.) Cocher tous les dépôts et retraits qui apparaissent sur votre état de compte dans votre système comptable.
- ii.) Entrer dans votre système comptable tout dépôt ou retrait non-inscrit (par exemple : frais bancaires, intérêts bancaires, frais bancaires pour chèque sans provision).
- iii.) Assurer que le solde du sommaire du grand livre pour la période se terminant au mois de la conciliation balance avec le solde du livre de la conciliation bancaire.

**g) Rétention des registres**

Toute preuve documentaire originale, incluant les factures payées, les chèques annulés, les états de compte bancaire, les pièces justificatives pour les dépôts et les conciliations bancaires doivent être archivés pour une période de sept (7) ans. Les registres doivent être placés dans des boîtes libellées à chaque année et entreposés dans un lieu sûr à l'école.

**8. Procédures d'achats**

**Spécifications**

- a) Le personnel de l'école :
  - i.) doit suivre la ligne de conduite ainsi que la directive administrative C-001 Achats, appels d'offre et soumissions;
  - ii.) ne doit en aucun temps diviser en série ou émettre par intervalle un achat ou octroyer un contrat en partie dans le but d'outrepasser les procédures d'achat du Conseil ;
  - iii.) s'assure de la disponibilité des fonds dans le budget de son école ou de son service ;
  - iv.) collabore avec le Service des affaires à l'établissement des liens d'affaires avec les fournisseurs ;
  - v.) doit informer et fournir une rétroaction, au besoin au Service des affaires des difficultés encourues avec un fournisseur sous contrat, ou de la qualité des produits ou des services afin d'assurer un suivi nécessaire ;



**Approuvée** : le 13 septembre 2012  
**Révisée (Comité LDC)** : le 13 septembre 2012  
**Modifiée** : le 22 mars 2017

- vi.) doit s'assurer que les fournisseurs soient payés par l'émission d'un chèque de gestion bancaire.
- b) La ou le responsable budgétaire est autorisé à faire des achats d'une valeur allant jusqu'à 5 000 \$ du fournisseur de son choix.
- ~~c) La ou le responsable budgétaire est autorisé à faire des achats dont la valeur est de plus de 5 000 \$ allant jusqu'à 10 000 \$ en obtenant des propositions de prix des fournisseurs pour des biens et des services par l'entremise de l'internet ou autre mode informel.~~
- ~~d) Les demandes de prix doivent être consignées sur le formulaire F229 « Résultat des appels d'offre et autres ».~~
- e)d) Lorsque la valeur est plus de 5 000 \$, un minimum de trois (3) propositions de prix, mais de préférence plus, doivent être obtenues. Lorsqu'il n'est pas possible d'obtenir trois propositions de prix, la documentation indiquant la raison pour laquelle il n'est pas possible d'obtenir trois prix doit être soumise à la surintendance des affaires et doit être consignée sur le formulaire F229 « Résultat des appels d'offre et autres ». L'achat sera sous réserve de l'approbation de la surintendance des affaires.
- ~~f) Pour tout achat de source unique, inclure le raisonnement sur le formulaire F229.~~
- e) La directive administratives C-001 Achats, appels d'offre et soumissions permet des achats de fournisseurs exclusif à l'article 13,1 et d'approvisionnement auprès d'un fournisseur unique à l'article 13.2.
- f) Pour tout achat de source unique ou de fournisseurs exclusifs, inclure le raisonnement sur le formulaire F229.
- ~~g) Les achats de source unique sont permis dans les circonstances suivantes :~~
- i.) ~~Lorsqu'il est possible de démontrer que les frais de transport ou des facteurs techniques ont pour effet de limiter, sur le plan géographique, les sources d'approvisionnement disponibles.~~

Mis en forme : Paragraphe de liste, Sans numérotation ni puces

Mis en forme : Taquets de tabulation : 1,75 cm, Gauche

Mis en forme : Paragraphe de liste, Sans numérotation ni puces



Approuvée : le 13 septembre 2012

Révisée (Comité LDC) : le 13 septembre 2012

Modifiée : le 22 mars 2017

Page 13 de 20

- ~~ii.) ——— Lorsqu'un seul fournisseur est en mesure de satisfaire aux exigences de la demande d'achat ou du contrat dans les circonstances données (fournisseur exclusif).~~
- ~~iii.) ——— Pour un contrat portant sur les abonnements à des journaux, magazines ou autres périodiques.~~

## 9. Rapports financiers

### Objectifs

De renseigner les personnes appropriées des activités de collecte de fonds.

### Spécifications

- a) Les rapports financiers doivent être préparés sous la supervision de la direction d'école.
- b) L'année fiscale s'étend du 1<sup>er</sup> septembre au 31 août.
- c) Les registres comptables doivent inclure chaque catégorie séparément. Si cette catégorie est de nature continue (tels les frais étudiants), le bénéfice résiduel doit être reporté d'une année scolaire à l'autre pour l'usage de l'activité en question seulement.
- d) La direction d'école doit revoir, analyser, documenter l'analyse, apposer sa signature et dater chaque rapport.
- e) Les rapports doivent être archivés avec les registres pour une durée de sept (7) ans.
- f) Le rapport « Sommaire des activités de prélèvement de fonds » doit inclure :
  - i.) le total des recettes pendant la période en cours ;
  - ii.) le total des débours pendant la période en cours ;
  - iii.) la raison pour laquelle le revenu net sera utilisé.
- g) Dans l'éventualité où il reste des fonds qui ont été recueillis pour une activité spécifique ou que l'activité ait été annulée, la direction d'école doit présenter un plan d'utilisation des fonds. Ce plan doit être approuvé par la surintendance des affaires.



**Approuvée** : le 13 septembre 2012  
**Révisée (Comité LDC)** : le 13 septembre 2012  
**Modifiée** : le 22 mars 2017

- h) Les montants résiduels d'une activité précédente devront être révélés ainsi afin de transférer ce montant sous une autre catégorie. **Les remboursements devront être considérés dans l'éventualité d'une grande accumulation de surplus monétaire. Un déficit dans une catégorie ne devrait jamais être alloué.** à moins d'être subventionné par une autre activité générale de prélèvement de fonds.
- i) Les fonds amassés pour une raison générale avec aucune intention spécifique doivent être utilisés pour des activités scolaires selon la discrétion de la direction d'école.
- j) Conciliation bancaire : Chaque mois, une conciliation est effectuée entre le solde des comptes bancaires et le solde du Sommaire du grand livre. La direction d'école fait l'examen du Rapport de conciliation bancaire et les états de compte reliés, les chèques retournés et autres items. Une enquête est effectuée pour chaque item en question.
- k) Rapport sur la TPS : Pour plus de détails incluant le contenu de ce rapport, veuillez vous référer à la section 8 : « Taxe sur les produits et services ».
- l) Présentation de rapport : Une mise à jour des résultats financiers du plan annuel doit être préparée et présentée à la dernière rencontre de l'année scolaire du conseil d'école. Un rapport financier final des activités de collectes de fonds doit être préparé et présenté à la première rencontre de l'année suivante du conseil d'école. ~~Ce rapport doit être soumis à la surintendance de l'éducation ainsi qu'à la surintendance des affaires.~~
- m) Rapports individuels des prélèvements de fonds (grand livre détaillé) : Une activité de prélèvement de fonds peut exiger plus de détails que la norme des rapports requis ou selon les systèmes comptables.

## 10. Systèmes comptables

### Objectifs

Identifier le minimum d'information à enregistrer tout en assurant :

- la sécurité des sommes d'argent ;
- la protection des personnes responsables de la manutention des fonds ;



**Approuvée** : le 13 septembre 2012  
**Révisée (Comité LDC)** : le 13 septembre 2012  
**Modifiée** : le 22 mars 2017

- l'exactitude des registres, en particulier les recettes et les débours des sommes d'argent.

### Spécifications

- Tous les revenus et dépenses doivent être enregistrés dans le plus bref délai.
  - Pour toute somme d'argent reçu, les renseignements suivants sont nécessaires :
    - la date de réception ;
    - la somme d'argent amassée ;
    - la raison pour laquelle les fonds seront utilisés ;
    - le nom et la signature de la personne qui remet la somme d'argent ;
    - la date du dépôt.
  - Pour chaque versement effectué, les renseignements suivants sont nécessaires :
    - la date que le chèque a été émis ;
    - le montant du chèque ;
    - le nom du destinataire ;
    - la raison pour laquelle le chèque a été émis.
- N. B. : Toute somme d'argent doit être déposée « intact ». C'est à dire, les dépenses ne doivent jamais être payées avec de l'argent amassé. La somme totale des argents amassés doit être déposée et un chèque doit être émis pour payer une dépense.
- Le système comptable doit enregistrer et démontrer chaque revenu et chaque dépense pour toutes activités scolaires. Le solde accumulé de toutes les activités scolaires doit correspondre avec le solde bancaire.
  - La direction d'école doit examiner mensuellement les registres des revenus et des dépenses.

Afin d'assurer des méthodes de contrôle adéquates, il est primordial de garder à jour les registres et d'effectuer avec exactitude l'entrée des données en ce qui concerne les recettes et les débours des fonds. De cette façon, la sécurité des fonds et la protection du personnel est assurée. De plus, des registres qui serviront de pièces justificatives sur lesquelles on peut se fier lors du processus d'examen et de vérification sont maintenus. Les méthodes de contrôle sont seulement efficaces





**Approuvée** : le 13 septembre 2012  
**Révisée (Comité LDC)** : le 13 septembre 2012  
**Modifiée** : le 22 mars 2017

lorsqu'elles sont mises en vigueur. Il est essentiel que les administrateurs, administratrices scolaires appuient et se conforment aux pratiques établies.

## 11. Vérification interne : rapports financiers vérifiés

### Objectifs

Assurer le respect des procédures énoncées dans cette directive administrative.

### Spécifications

- a) Trois (3) fois par année, une conciliation bancaire et sommaire du grand livre sont fournis à la contrôleuse pour sa revue.
- b) Des suivis sont faits pour rectifier les erreurs notées.

### Stratégie de surveillance

- a) La surintendance des affaires ou sa déléguée se rendra dans trois (3) écoles pour vérifier les éléments de contrôle énoncés dans cette directive administrative.
- b) Les éléments à vérifier pourrait inclure :
  - i.) que le formulaire F-1 « Plan annuel » a été approuvé ;
  - ii.) que les formulaires F-2 « Demande d'autorisation Activité de sollicitation et de collecte de fonds » ont été approuvés ;
  - iii.) que les conciliations pour les activités de collectes de fonds, formulaire F-4 « Conciliation du prélèvement de fonds », ont été complétées et signées ;
  - iv.) que le rapport final est complet et qu'il concorde avec les activités de collectes de fonds ;
  - v.) que la ligne de conduite B-017 a été suivie, par exemple : que le niveau de sodium dans les achats de pizza pour les élèves est acceptable ;
  - vi.) autres éléments, au besoin.

## 12. Taxe de vente harmonisée (TVH)

### Objectifs



**Approuvée** : le 13 septembre 2012  
**Révisée (Comité LDC)** : le 13 septembre 2012  
**Modifiée** : le 22 mars 2017

Simplifier le processus de réclamation de la TVH, tout en assurant :

- a) la conformité aux lois régissant la TVH ;
- b) la maximisation des rabais sur la TVH.

### Spécifications

Afin d'obtenir une ristourne sur la TVH pour des items payés avec les fonds des établissements scolaires ou les fonds du conseil d'école, les dépenses doivent refléter les bons codes de taxes. étapes suivantes doivent être effectuées :

- ~~a) L'école doit compléter la case CT lors de l'enregistrement des déboursés.~~
- ~~b) La direction d'école doit signer le rapport sur la ristourne de la TVH.~~
- ~~c) Le rapport sur la ristourne de la TVH doit être acheminé au bureau du conseil scolaire sur demande à la fin de l'année scolaire.~~
- ~~d) Le conseil scolaire fait parvenir la ristourne à l'école.~~

### 13. Loteries et jeux de chance

#### Objectifs

Fournir aux écoles et aux conseils d'école les renseignements nécessaires afin de bien gérer les activités de loteries et de jeux de chance tout en assurant la conformité aux règlements administrés par la Commission des alcools et des jeux de l'Ontario.

#### Spécifications

Les municipalités effectuent la délivrance des licences pour des activités telles que :

- i.) licence de bingo ;
- ii.) billets à fenêtres pour organismes de bienfaisance locaux (billets « Nevada »);
- iii.) jeu à caractère social;
- iv.) tombolas.

Mis en forme : Retrait : Gauche : 0,75 cm

Mis en forme : Retrait : Gauche : 0,75 cm, Sans numérotation ni puces, Éviter veuves et orphelines, Taquets de tabulation : Pas à 1,75 cm

Mis en forme : Retrait : Gauche : 0,75 cm, Éviter veuves et orphelines

Mis en forme : Retrait : Gauche : 0,75 cm, Sans numérotation ni puces, Éviter veuves et orphelines, Taquets de tabulation : Pas à 1,75 cm

Mis en forme : Retrait : Gauche : 0,75 cm, Éviter veuves et orphelines

Mis en forme : Retrait : Gauche : 0,75 cm, Sans numérotation ni puces, Éviter veuves et orphelines, Taquets de tabulation : Pas à 1,75 cm

Mis en forme : Retrait : Gauche : 0,75 cm, Éviter veuves et orphelines

Mis en forme : Retrait : Gauche : 0,75 cm, Sans numérotation ni puces, Éviter veuves et orphelines, Taquets de tabulation : Pas à 1,75 cm



**Approuvée** : le 13 septembre 2012  
**Révisée (Comité LDC)** : le 13 septembre 2012  
**Modifiée** : le 22 mars 2017

Des précisions en ce qui concerne les loteries et les jeux de chance incluant les billets à fenêtres « Nevada » sont disponibles en consultant le site web suivant : [www.agco.on.ca/fr/home/index.aspx](http://www.agco.on.ca/fr/home/index.aspx).

**a) Processus de demande de permis**

La direction d'école communique avec le bureau municipal de sa région pour expliquer le genre d'activité proposée. La direction d'école suit les directives qui lui sont confiées. La demande de permis doit être remplie au nom de l'école et signée par la direction d'école. La demande doit être effectuée le plus tôt possible étant donné que le processus peut prendre beaucoup de temps.

**b) Opérations bancaires**

Tout permis exige que l'école détienne un compte en fiducie totalement indépendant afin d'y inscrire les revenus et les débours. Le compte en fiducie peut être créé pour rencontrer le besoin en communiquant avec la contrôleuse.

**c) Rapports**

Lors de la réception du permis, une liste d'exigences est incluse, qui fait état, entre autres, de la préparation des rapports financiers. Avant de débiter le projet, il est important de lire attentivement les directives afin de déterminer les genres de rapports à compléter.

**d) Vérification**

L'agent d'attribution des permis a l'autorité d'examiner les données et les registres. Ainsi, il faut s'assurer que les registres soient clairs et précis afin que le vérificateur puisse facilement retrouver les renseignements nécessaires.

**14. Nouvelle affectation d'une direction d'école**

**Objectifs**



**Approuvée** : le 13 septembre 2012

**Révisée (Comité LDC)** : le 13 septembre 2012

**Modifiée** : le 22 mars 2017

Page 19 de 20

Lors d'un changement au niveau de l'affectation d'une direction d'école, la nouvelle direction doit être renseignée en ce qui concerne les renseignements financiers ~~de~~ basés plus d'obtenir les accès internet pour les relevés électroniques et les copies de chèques encaissés.

### Spécifications

La direction d'école sortante devra compléter le formulaire F-6 « Informations bancaires » et acheminer une copie à la surintendance de l'éducation. Si l'occasion le permet, le formulaire devra être revu en personne avec la nouvelle direction.

Lorsque la nouvelle direction reçoit le formulaire dûment rempli, elle devra en faire l'examen afin de vérifier l'exactitude. Si le tout est conforme, la copie originale du formulaire devra être acheminée à la surintendance de l'éducation. Toute divergence devra être clarifiée.

Lors de la découverte d'une divergence, une copie du formulaire devra être acheminée à la surintendance des affaires ou son délégué.

~~La nouvelle direction doit effectuer les démarches nécessaires auprès de l'institution financière afin de mettre à jour le dossier des signataires du compte bancaire de l'école.~~

Le formulaire F-6 « Informations bancaires » en plus d'une lettre du surintendant des affaires qui indique le changement de direction est envoyé à l'institution financière afin d'organiser le changement des signataires.



Approuvée : le 13 septembre 2012  
Révisée (Comité LDC) : le 13 septembre 2012  
Modifiée : le 22 mars 2017

## TABLE DES MATIÈRES

1.	Introduction	1
2.	L'origine et l'utilisation de la collecte de fonds	1
3.	Rôles et responsabilité	4
4.	Planification	7
5.	Planification de la collecte de fonds	8
6.	Activités de collecte de fonds	8
7.	Opérations bancaires : reçus, débours	9
8.	Procédure d'achats	13
9.	Rapports financiers	14
10.	Systèmes comptables	16
11.	Vérification interne : rapports financiers vérifiés	18
12.	Taxe de vente harmonisée	19
13.	Loteries et jeux de chance	19
14.	Nouvelle affectation d'une direction d'école	21

1.	<b>Introduction</b>	<b>1</b>
2.	<b>L'origine et l'utilisation de la collecte de fonds</b>	<b>1</b>
3.	<b>Rôles et responsabilités</b>	<b>3</b>
4.	<b>Planification</b>	<b>6</b>
5.	<b>Planification de la collecte de fonds</b>	<b>7</b>
6.	<b>Activités de collecte de fonds</b>	<b>7</b>
7.	<b>Opérations bancaires : reçus, débours</b>	<b>8</b>
8.	<b>Procédures d'achats</b>	<b>11</b>
9.	<b>Rapports financiers</b>	<b>13</b>
10.	<b>Systèmes comptables</b>	<b>14</b>
11.	<b>Vérification interne : rapports financiers vérifiés</b>	<b>16</b>
12.	<b>Taxe de vente harmonisée (TVH)</b>	<b>16</b>
13.	<b>Loteries et jeux de chance</b>	<b>17</b>
14.	<b>Nouvelle affectation d'une direction d'école</b>	<b>18</b>

Mis en forme : Retrait : Gauche : 0 cm, Suspendu : 2,5 cm,  
Sans numérotation ni puces, Taquets de tabulation : 2,5  
cm, Gauche



**Approuvée** : le 5 décembre 2015

**Révisée (Comité LDC)** :

**Modifiée** : le 22 mars 2017

Le Conseil scolaire public du Grand Nord de l'Ontario possède un numéro d'enregistrement d'organisme de bienfaisance auprès de l'Agence du revenu du Canada (ARC) et le Service des affaires est responsable de l'émission des reçus officiels aux fins de l'impôt **aux donateurs qui en font la demande.**

### Définitions

1. Un don de bienfaisance signifie un transfert volontaire d'un « bien » pour lequel le donateur ne s'attend pas à recevoir aucune valeur en retour.

Les conditions suivantes doivent être respectées :

- i) Le donateur transfère des sommes d'argent (don monétaire) ou un bien (don non monétaire) au CSPGNO (écoles ou service administratif).
- ii) Le donateur fait le don du bien volontairement.
- iii) Le donateur transfère le bien au CSPGNO sans s'attendre à obtenir quelque chose en retour. Aucun avantage ne doit être offert au donateur ou à une personne désignée par le donateur à la suite du don.
- iv) Aucun bénéfice ne doit en découler pour le donateur ou quiconque ayant un lien de dépendance avec le donateur.
  - Lien de dépendance est défini par l'Agence du revenu du Canada comme étant :
    - parents
    - personne qui est entièrement à la charge de l'élève (jusqu'à l'âge de 19 ans)
    - frère, sœur, beau-frère ou belle-sœur
    - grands parents
    - arrières grands parents

2. Une distinction importante doit être faite entre un don monétaire et un don non monétaire :

- a) un don en espèces (don monétaire) est un don reçu en argent comptant ou par chèque,
- b) un don en nature (don non monétaire) est un don de biens tels que des livres, du matériel, de l'équipement informatique, des instruments de musique, des œuvres d'art, etc.



**Approuvée** : le 5 décembre 2015

**Révisée (Comité LDC)** :

**Modifiée** : le 22 mars 2017

---

### Dons non admissibles

Les règlements de l'Agence du revenu du Canada stipulent que les éléments suivants ne sont pas considérés comme des dons :

- i) Don de service  
Les contributions en services ne se qualifient pas comme un don et ne sont pas admissibles comme des dons aux fins de l'impôt.
- ii) Cotisations  
Les paiements d'une cotisation qui confère un droit de participation (p.ex., à des activités scolaires, à un spectacle ou à un programme), de réception de documents (p. ex., des agendas scolaires) ou d'obtention de services ne se qualifient pas comme dons et ne sont donc pas admissible à un reçu officiel aux fins de l'impôt puisque le donateur reçoit des services ou des biens en retour.
- iii) Billet de loterie  
Les billets de loterie et autres formes de participation à un tirage ne sont pas acceptés comme dons de charité.
- iv) Publicité et promotion  
Le paiement effectué par une entreprise pour l'obtention d'un avantage important comme de la promotion ou de la publicité ne peut être considéré selon les critères de l'Agence du revenu du Canada comme un don de charité. L'entreprise devrait pouvoir en déduire le montant de ses impôts à titre de frais de publicité.

### Exemples

- 1) Les membres de la troupe de Théâtre doivent amasser 400 \$ afin de réaliser le projet annuel.
  - i) Le parent émet un chèque de 400 \$ – aucun reçu n'est permis.
  - ii) Le grand parent émet un chèque de 200 \$ – aucun reçu n'est permis.
  - iii) La compagnie X achète une publicité d'une valeur de 400 \$ dans le programme du projet – aucun reçu n'est permis.





**Approuvée** : le 5 décembre 2015

**Révisée (Comité LDC)** :

**Modifiée** : le 22 mars 2017

iv) Quatre différents individus, sans lien de parenté, émettent un chèque de 100 \$ chacun – un reçu pour chaque individu est permis.

2) Les élèves de la cinquième année de l'École publique X décident de prélever des fonds pour des activités au cours de l'année scolaire. Ils participent à un marcheton. Aucune somme particulière n'est requise par élève pour cet événement particulier. Il n'y a pas de lien direct entre la somme recueillie par l'élève et l'activité en question.

i) Le parent émet un chèque de 20 \$ – un reçu est permis.

#### **Demande de reçu officiel aux fins de l'impôt**

Le service des affaires a la responsabilité d'émettre un reçu, aux fins de l'impôt, seulement au donateur **qui en fait la demande**.

Les reçus seront émis pour les dons monétaires de 20 \$ ou plus fait au profit **de tous les élèves de l'école**.

Les reçus seront émis pour les dons non monétaires d'une valeur au-delà de 100 \$. La valeur du don sera déterminée suite à une évaluation d'un membre de l'administration du Conseil.

L'école doit compléter le formulaire GNO-F205 Collecte de fonds/Demande de reçu officiel. La demande ~~de reçu officiel doit être accompagnée d'une copie du chèque de chaque donateur et doit être~~ envoyée à l'attention du/du secteur des affaires ~~dans les délais suivants :- Une copie d'une preuve de reçu pour les dons en argent comptant doit accompagner le formulaire GNO-F205. Un reçu ne sera pas produit si la copie du chèque ou la preuve de reçu n'est pas incluse.~~

o pour les dons faits entre janvier et août : avant la fin septembre :

o pour les dons faits entre septembre et décembre : avant la fin janvier.

Il est important de noter qu'une copie du chèque et une preuve de reçu pour les dons en argent comptant **doit accompagner** le formulaire GNO-F205. Un reçu officiel ne sera pas produit si la copie du chèque ou la preuve de reçu n'est pas incluse avec la demande.

L'adjointe administrative du secteur des affaires acheminera les reçus à la direction de l'école qui les a demandés. **L'école est responsable de remettre le reçu original**

**Mis en forme** : Retrait : Gauche : 0,75 cm, Suspendu : 0,5 cm, Avec puces + Niveau : 1 + Alignement : 2,54 cm + Retrait : 3,17 cm, Taquets de tabulation : 1,25 cm, Gauche + Pas à 1,9 cm

**Mis en forme** : Sans numérotation ni puces, Taquets de tabulation : 0 cm, Gauche + Pas à 1,9 cm

**Mis en forme** : Police : Gras



CONSEIL SCOLAIRE PUBLIC DU GRAND NORD DE L'ONTARIO

DIRECTIVE ADMINISTRATIVE : C-002  
DONS DE BIENFAISANCE ET EMISSION DE REÇU OFFICIEL  
AUX FINS DE L'IMPOT

**Approuvée** : le 5 décembre 2015

**Révisée (Comité LDC)** :

**Modifiée** : le 22 mars 2017

Page 4 de 4

---

**(Copie / donateur) à l'organisme ou l'individu ayant fait le don** et est priée de garder le reçu (Copie / école) dans ses dossiers.



Approuvée : le 31 mars 2004  
Révisée (Comité LDC) : le 16 avril 2012  
Modifiée : le 20 juin 2012, le 22 mars 2017

Page 1 de 2

---

## PRÉAMBULE

Le Conseil scolaire public du Grand Nord de l'Ontario reconnaît que la mutation d'une direction d'école ou d'une direction adjointe comporte des avantages inhérents pour l'individu, la communauté et le Conseil. Une mutation est un moyen de permettre à un membre du personnel d'approfondir ses connaissances, de diversifier son expérience et de faire valoir ses compétences auprès des équipes professionnelles et des communautés scolaires. Pour le Conseil, les mutations lui permettent de mieux optimiser les ressources humaines dont il dispose.

## LIGNE DE CONDUITE

Pour le Conseil, les mutations lui permettent de mieux profiter des ressources humaines dont il dispose.

1. La recherche démontre que des mutations trop fréquentes des directions d'école peuvent être néfastes pour le rendement des élèves et le moral du personnel. Une mutation sera considérée lorsque cette dernière est jugée nécessaire pour le bien-être de la direction ou les besoins de la communauté scolaire.
2. Les mutations sont sous réserve des exigences de poste et des besoins du Conseil. Cependant, la superficie du territoire du Conseil fait en sorte que plusieurs facteurs doivent être évalués avant d'effectuer une mutation. Dans ce contexte, la direction de l'éducation doit tenir compte de facteurs tels que les préférences et les intérêts du membre du personnel, le lieu de travail actuel, la distance de déplacement et la date prévue de la retraite du membre du personnel.
3. Dans la mesure du possible, la mutation d'une direction d'école et d'une direction adjointe d'une même école ne sera pas effectuée pendant la même année scolaire.



Approuvée : le 31 mars 2004

Révisée (Comité LDC) : le 16 avril 2012

Modifiée : le 20 juin 2012, le 22 mars 2017

Page 2 de 2

- 
4. Les mutations sont soumises au Conseil pour approbation.
  5. La présente ligne de conduite ne s'applique pas à une mutation effectuée pour remplacer temporairement un membre du personnel qui est absent et dont la durée de l'absence n'est pas censée excéder une année scolaire.

### **DIRECTIVES ADMINISTRATIVES**

Il incombe à la direction de l'éducation d'élaborer les directives administratives visant la mise en œuvre de la présente ligne de conduite.

### **RÉVISION**

Cette ligne de conduite fera l'objet d'une révision d'ici cinq (5) ans ou au besoin.



Approuvée : le 31 mars 2004

Révisée (Comité LDC) : le 16 avril 2012, le 22 mars 2017

Modifiée : le 20 juin 2012, le 22 mars 2017

Page 1 de 1

---

## **DIRECTIVES ADMINISTRATIVES**

1. Avant d'effectuer la mutation d'une direction d'école ou d'une direction adjointe, des mutations volontaires peuvent être effectuées en tenant compte des préférences et des intérêts des directions d'école.
2. Avant la fin du mois de mars de chaque année, le bureau de la surintendance invitera les directions d'école et les directions adjointes à déclarer leurs préférences et intérêts, en rang de priorité, par l'entremise d'un formulaire prévu à cet effet.
3. En début d'année scolaire, le profil d'une direction d'école est soumis par le conseil d'école de chaque école. Les caractéristiques et les qualités recherchées d'une direction d'école et inscrites au profil de la direction par le conseil d'école sont revues avant d'effectuer les mutations.
4. Normalement avant la fin du mois d'avril de chaque année, la surintendance soumet à la direction de l'éducation les recommandations ainsi que les justifications pour les mutations.
5. Les recommandations relativement aux mutations sont soumises au Conseil aux fins d'approbation.



Approuvée : le 17 janvier 2001

Révisée (Comité LDC) : le 28 novembre 2011

Modifiée : le 22 février 2012, le 22 mars 2017

Page 1 de 2

---

## **PRÉAMBULE**

Les situations d'urgence peuvent représenter une menace pour la sécurité des élèves et du personnel. Afin d'assurer leur sécurité, il devient nécessaire dans certaines circonstances de procéder à la fermeture de l'école. Il importe de décrire les mesures immédiates à mettre en place en cas d'urgence justifiant la fermeture temporaire d'une école, de définir les responsabilités respectives au sein du Conseil et de l'école et de préciser la voie hiérarchique à respecter pour la mise en œuvre des mesures de sécurité.

De plus, la sécurité des élèves peut être mise en danger lors d'intempéries violentes et prolongées. Il est donc important d'avoir en place des plans d'action qui permettent aux autorités compétentes d'agir de concert et avec efficacité. Il importe de définir le rôle et les responsabilités des membres du personnel et de spécifier la démarche à suivre advenant une intempérie.

## **LIGNE DE CONDUITE**

Le Conseil scolaire public du Grand Nord de l'Ontario entend assurer la protection maximale des élèves et du personnel en cas d'urgence en mettant en place des procédures de fermeture de ses écoles.

Lors d'intempérie sérieuse et menaçante, le Conseil scolaire public du Grand Nord de l'Ontario entend prendre toutes les mesures nécessaires pour assurer la sécurité des élèves et de son personnel.



Approuvée : le 17 janvier 2001

Révisée (Comité LDC) : le 28 novembre 2011

Modifiée : le 22 février 2012, le 22 mars 2017

Page 2 de 2

---

## **RÉFÉRENCES**

*Protocole local entre les services policiers et les conseils scolaires.*

## **DIRECTIVES ADMINISTRATIVES**

Il incombe à la direction de l'éducation d'élaborer les directives administratives visant la mise en œuvre de la présente ligne de conduite.

## **RÉVISION**

Cette ligne de conduite fera l'objet d'une révision d'ici cinq (5) ans ou au besoin.

*L'utilisation du masculin n'a pour but que d'alléger le texte.*





Approuvée : le 17 janvier 2001

Révisée (Comité LDC) : le 28 novembre 2011

Modifiée : le 22 février 2012, 21 février 2017

Page 1 de 6

---

---

## **DIRECTIVES ADMINISTRATIVES**

### **1. Directives à suivre selon la nature de l'urgence**

- 1.1 Défaillance du système de chauffage, panne d'électricité, bris de conduite d'eau ou autres.
  - 1.1.1 La direction de l'école avise la direction de l'éducation, ou la personne désignée, de la situation et lui demande d'approuver les mesures de sécurité qu'elle propose.
  - 1.1.2 La direction de l'éducation ou la personne désignée autorise les mesures proposées par la direction de l'école, sous la forme présentée ou modifiée.
  - 1.1.3 Si l'on doit en aviser les médias, la direction de l'éducation prend les dispositions voulues ou demande aux personnes compétentes de s'acquitter de cette tâche.
  - 1.1.4 Si l'on doit en aviser le consortium de transport concerné, la direction de l'éducation prend les dispositions voulues ou demande aux personnes compétentes de s'acquitter de cette tâche.
  - 1.1.5 Si la situation d'urgence est constatée avant le début des classes, la direction de l'école en avise le personnel et met en œuvre la procédure préétablie afin que les élèves et les parents soient informés de la fermeture de l'école en temps opportun. Elle organise ensuite, avec l'aide du personnel enseignant présent, le retour à domicile des élèves que l'on n'a pu prévenir à temps et qui se sont présentés à l'école.
  - 1.1.6 Si la situation d'urgence est constatée pendant les heures de classe, la direction de l'école en avise le personnel enseignant qui à son tour en informe les élèves en respectant les procédures d'urgence préétablies. La direction d'école initie immédiatement la procédure permettant d'avertir les parents, les tuteurs (avis aux

### **1. Directives à suivre selon la nature de l'urgence (suite)**



Approuvée : le 17 janvier 2001

Révisée (Comité LDC) : le 28 novembre 2011

Modifiée : le 22 février 2012, 21 février 2017

médias, chaîne téléphonique, etc.). Aussi, avec l'aide du personnel de l'école, elle prend les dispositions nécessaires pour assurer la sécurité des jeunes élèves dont les parents ou tuteurs ne sont pas à domicile pour les accueillir.

## 1.2 Incendie

- 1.2.1 La direction de l'école doit dresser et mettre en œuvre un plan de prévention des incendies qu'elle soumet à l'approbation du Conseil et des autorités locales en matière d'incendie.
- 1.2.2 Si un incendie se déclare, on prévient le personnel et les élèves au moyen du système d'alarme et l'on avise immédiatement les autorités locales compétentes.
- 1.2.3 On évacue les immeubles en suivant les directives données lors des exercices d'incendie et l'on rassemble les élèves à un endroit prédéterminé.
- 1.2.4 La direction de l'école avise la direction de l'éducation, ou la personne désignée, de la situation.
- 1.2.5 On prend, au besoin, les dispositions nécessaires afin d'assurer le transport scolaire des élèves vers un lieu sécuritaire ou à domicile à partir d'un point de rassemblement commun.

## 1.3 Alerte à la bombe ou autre menace de ce genre

- 1.3.1 En aucun cas, une alerte à la bombe ou autre menace de ce genre ne doit être prise à la légère. Afin d'assurer la sécurité des élèves et des membres du personnel, la direction de l'école doit dresser un plan de mesures d'urgence en cas d'alerte à la bombe et prévoir en pareil cas des procédures d'évacuation immédiate de l'école.

## 1. Directives à suivre selon la nature de l'urgence (suite)



Approuvée : le 17 janvier 2001

Révisée (Comité LDC) : le 28 novembre 2011

Modifiée : le 22 février 2012, 21 février 2017

Page 3 de 6

---

selon le protocole local entre les services policiers et les conseils scolaires - 2016.

- 1.3.2 Toute personne qui reçoit un appel au sujet de l'explosion imminente d'une bombe doit communiquer immédiatement le contenu entier d'un tel message à la direction de l'école.
- 1.3.3 La direction de l'école doit aviser les autorités civiles compétentes et leur demander d'intervenir.
- 1.3.4 La direction de l'école avise la direction de l'éducation, ou la personne désignée, de la situation.

#### 1.4 Urgence civile

- 1.4.1 La direction de l'école doit annuellement réviser le plan d'évacuation en cas d'urgence puis, à la suite de chaque incident survenu, y apporter les modifications nécessaires de consultation avec la personne chargée des mesures d'urgence.
- 1.4.2 Lorsque les autorités locales compétentes l'ordonnent, la direction de l'école procède à l'évacuation de l'école, rassemble les élèves vers les endroits prédéterminés dans le plan et collabore selon les directives des autorités locales. Le personnel enseignant doit accompagner les élèves. Une fois parvenu au point de rassemblement, le personnel enseignant vérifie la présence des élèves et assure leur surveillance jusqu'à ce que la direction de l'école les dégage officiellement de cette responsabilité.
- 1.4.3 La direction de l'école avise la direction de l'éducation, ou la personne désignée, de la situation.

### 1. Directives à suivre selon la nature de l'urgence (suite)

#### 1.5 Autres urgences



Approuvée : le 17 janvier 2001

Révisée (Comité LDC) : le 28 novembre 2011

Modifiée : le 22 février 2012, 21 février 2017

Page 4 de 6

Quelle que soit la situation d'urgence, la responsabilité première de la direction de l'école est de veiller à la sécurité des élèves et du personnel.

## **2. Intempéries se produisant avant le début des heures de classe**

- 2.1 Après consultation auprès d'autorités compétentes telles que le Consortium de transport, le ministère des Transports, la Police provinciale de l'Ontario, le service de police municipal, le bureau de météorologie et le personnel municipal chargé d'évaluer les situations posant des risques de sécurité, la personne responsable du transport scolaire avise la direction de l'éducation des conditions atmosphériques et de l'état des routes.
- 2.2 Si l'état des routes est jugé dangereux et les conditions atmosphériques se détériorent de sorte que la prestation du service de transport scolaire sécuritaire est mise en doute, la direction de l'éducation ordonne la fermeture d'une école ou de plusieurs écoles. La personne responsable du transport demande alors aux postes de radio de diffuser un message touchant la fermeture des écoles et la suspension temporaire du service de transport scolaire. Le Conseil a la responsabilité d'afficher l'information sur son site web et sur les médias sociaux. La direction de l'éducation est la seule personne autorisée à ordonner la fermeture des écoles au nom du Conseil.

## **3. Intempéries se produisant pendant les heures de classe**

Il revient à la direction de l'éducation de prendre la décision si l'école ferme pendant les heures de classe. Si l'école ferme après l'arrivée des élèves à l'école, la direction d'école permet aux membres du personnel enseignant de rentrer chez eux seulement après que les élèves ont quitté les lieux. La direction d'école assure une présence à l'école jusqu'au moment d'obtenir la confirmation que tous les élèves sont parvenus sains et saufs à domicile.

## **3. Intempéries se produisant pendant les heures de classe (suite)**



Approuvée : le 17 janvier 2001

Révisée (Comité LDC) : le 28 novembre 2011

Modifiée : le 22 février 2012, 21 février 2017

Page 5 de 6

---

Le Conseil affiche sur son site web et sur ses médias sociaux la fermeture de l'école. L'École affiche sur son site web et sur ses médias sociaux la fermeture de l'école.

#### **4. Interruption du trajet d'un autobus**

Si la condition des routes et les conditions atmosphériques compromettent la sécurité des élèves lorsque l'autobus est en route, le conducteur conduit les élèves à un endroit désigné par la personne responsable du transport scolaire. La direction de l'école, les parents ou tuteurs et la direction de l'éducation en sont immédiatement avisés.

#### **5. Maintien des services offerts par l'école malgré l'interruption du transport scolaire**

À moins que le Conseil n'ait déclaré la fermeture des écoles, les écoles demeurent ouvertes pour les élèves qui s'y rendent.

#### **6. Responsabilité du personnel en cas d'intempérie**

- 6.1 Par mauvais temps, les membres du personnel doivent tenter de se rendre au travail. S'ils sont susceptibles d'arriver en retard en pareille circonstance, ils doivent en aviser leur supérieur immédiat ou toute autre personne désignée.
- 6.2 Si les conditions atmosphériques ou routières se sont détériorées au point où les membres du personnel ne peuvent se rendre à leur lieu de travail, ils doivent tenter de se rendre au lieu de travail du Conseil le plus rapproché, se présenter à la direction d'école et en aviser par téléphone leur supérieur immédiat ou toute autre personne désignée.
- 6.3 Advenant qu'un membre du personnel estime dangereux se rendre à son lieu de travail, il en avise son supérieur immédiat. La question de rémunération est alors résolue par la direction de l'éducation ou la personne désignée, en consultation avec la direction d'école.

#### **7. Plan d'urgence de l'école**



Approuvée : le 17 janvier 2001

Révisée (Comité LDC) : le 28 novembre 2011

Modifiée : le 22 février 2012, 21 février 2017

Page 6 de 6

- 
- 7.1 Il incombe à la direction de l'école de faire connaître aux parents et tuteurs la présente politique du Conseil et les mesures prévues en cas de fermeture des écoles ou de l'annulation du transport scolaire.
  - 7.2 La direction de l'école doit annuellement soumettre son plan d'urgence à la direction de l'éducation ou à la personne désignée avant le 30 septembre.



**Approuvée** : le 22 juin 2005

**Révisée (Comité LDC)**: le 11 février 2014, le 12 novembre 2015, le 6 février 2019

**Modifiée** : le 11 février 2014, le 30 mars 2016

Page 1 de 2

## **PRINCIPES**

Le Conseil scolaire public du Grand Nord de l'Ontario a le droit de faire la collecte de surveillance enregistrée sur vidéo puisqu'elle est nécessaire pour la bonne administration d'une activité licitement autorisée.

Le Conseil scolaire public du Grand Nord de l'Ontario estime que la vidéosurveillance permet :

- d'améliorer la sécurité des élèves et du personnel ;
- de protéger les installations scolaires ;
- de contribuer à identifier les intrus et les personnes qui enfreignent la loi.

Le Conseil reconnaît qu'il est assujéti à la *Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée* et qu'il est tenu de protéger la vie privée de particuliers. Le Conseil s'engage à respecter les obligations imposées par la Loi telles que la collecte, l'utilisation, la divulgation, la conservation, la sécurité et la disposition des renseignements personnels.

Le Conseil reconnaît que la surveillance peut se faire à l'intérieur et à l'extérieur de l'école et dans les autobus scolaires.

## **DÉFINITIONS :**

### **1. Renseignements personnels :**

aux termes de l'article 2 des *Lois*, désigne des renseignements consignés ayant trait à un particulier qui peut être identifié, et s'entend notamment des renseignements concernant la race, la couleur, l'origine nationale ou ethnique, le sexe et l'âge. Si un système de surveillance vidéo permet de capter des images assez claires pour identifier une personne ou les activités auxquelles elle se livre, ces images sont considérées comme des « renseignements personnels » au sens des *Lois*.

### **2. Système de vidéosurveillance :**

désigne un système ou un dispositif mécanique, électronique ou numérique de surveillance qui permet l'enregistrement, l'observation ou le contrôle vidéo continu ou périodique de renseignements personnels sur des particuliers dans les





**Approuvée** : le 22 juin 2005

**Révisée (Comité LDC)**: le 11 février 2014, le 12 novembre 2015, le 6 février 2019

**Modifiée** : le 11 février 2014, le 30 mars 2016

Page 2 de 2

immeubles et sur les terrains d'une école. Dans les présentes lignes directrices, ce terme s'applique aux appareils audio, aux technologies d'imagerie thermique ou à tout autre dispositif permettant d'enregistrer une image d'un particulier.

### **DÉFINITIONS : (suite)**

#### **3. Matériel de réception :**

désigne le matériel ou le dispositif employé pour recevoir ou enregistrer les renseignements personnels recueillis au moyen d'un système de surveillance vidéo, comme une caméra, un moniteur ou tout autre appareil vidéo, audio, mécanique, électronique ou numérique.

#### **4. Dispositif de stockage :**

désigne une bande vidéo, un disque rigide d'ordinateur, un cédérom, une puce électronique ou tout autre appareil utilisé pour stocker les données, les images ou les sons captés par un système de surveillance vidéo.

### **DIRECTIVES ADMINISTRATIVES**

Il incombe à la direction de l'éducation d'élaborer des directives administratives visant la mise en œuvre de la présente ligne de conduite.

### **RÉVISION**

Cette ligne de conduite fera l'objet d'une révision d'ici trois (3) ans ou au besoin.

### **RÉFÉRENCE**

Ligne de conduite *D-020 Accès à l'information et protection de la vie privée*  
Directive administrative *D-020 Accès à l'information et protection de la vie privée*  
[Commissaire à l'information et à la protection de la vie privée de l'Ontario](#)



## CONSEIL SCOLAIRE PUBLIC DU GRAND NORD DE L'ONTARIO

DIRECTIVE ADMINISTRATIVE : F-003  
UTILISATION DE CAMERAS DE VIDEOSURVEILLANCE

**Adoptée** : le 11 février 2014

**Révisée (Comité LDC)** : le 11 février 2014, 12 novembre 2015, le 6 février 2019

**Modifiée** : le 30 mars 2016, le 6 février 2019

Page 1 de 4

Soucieux de procurer des endroits sécuritaires pour les élèves et le personnel, la présente directive administrative vise la mise en application de la ligne de conduite portant sur l'utilisation de caméras de vidéosurveillance dans les édifices et véhicules de transport scolaire du Conseil.

Ce nonobstant, l'utilisation d'un système de vidéosurveillance ne pourra être considérée qu'après avoir évalué ce qui suit :

- i) l'historique d'une suite d'événements justifie l'utilisation d'un système de vidéosurveillance ;
- ii) l'architecture de l'édifice rend la gestion du contrôle d'accès difficile ;
- iii) une surveillance par caméra contribuera à prévenir les incidents survenus.

### MISE EN OEUVRE

Un système de vidéosurveillance peut être installé sous réserve des responsabilités suivantes :

#### Installation et emplacement

La surintendance doit évaluer la justification de l'utilisation d'un système de vidéosurveillance avant d'approuver son utilisation.

La surintendance doit approuver l'envergure, l'emplacement et l'installation des caméras de vidéosurveillance sans exception.

Le matériel de réception (caméras de vidéosurveillance, microphones, autres appareils) doit être installé dans les endroits désignés, là où la surveillance est nécessaire.

Le matériel ne doit pas être installé dans des endroits où l'intimité des élèves, du personnel et du public peut être compromise.

Des affiches doivent aviser tous les particuliers de l'utilisation de caméras de vidéosurveillance.

Mis en forme : Gauche



**Adoptée** : le 11 février 2014

**Révisée (Comité LDC)** : le 11 février 2014, 12 novembre 2015, le 6 février 2019

**Modifiée** : le 30 mars 2016, le 6 février 2019

Page 2 de 4

## **MISE EN OEUVRE**

### **Mise en place d'un système de surveillance vidéo**

La direction d'école, en consultation avec le conseil d'école et les membres du personnel :

- a) identifiera l'emplacement des caméras de vidéosurveillance ;
- b) soumettra les emplacements proposés à la surintendance aux fins d'approbation ;
- c) limitera l'accès aux documents concernant des renseignements personnels ainsi que l'utilisation et la conservation des documents en question et en préservera le caractère confidentiel ;
- d) informera le personnel et le sensibilisera à la nécessité de se conformer aux lois.

Le coordinateur informatique ou le gérant de l'entretien s'assure des éléments suivants pour les caméras de surveillance :

- a) Les caméras sont installées aux endroits approuvés ;
- b) Les caméras sont configurées pour éviter de visionner dans les fenêtres des voisins ou des propriétés adjacentes dans la mesure du possible ;
- c) De l'appui technique soit offert aux directions d'école sur demande.

La vérification de la nécessité d'utiliser des caméras à certains emplacements aura lieu lorsque le système de vidéosurveillance d'une école a besoin d'être remplacé.

### **Utilisation et accès aux renseignements personnels**

L'accès aux renseignements personnels recueillis sera accordé aux membres du personnel de l'école ou du Conseil désignés lorsque ces renseignements sont nécessaires à l'exercice de leurs fonctions.

En vertu de l'Article 36 de la *Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée (Loi municipale)*, tout élève, membre du personnel ou citoyen a un droit d'accès aux renseignements personnels qui le concernent et qui ont été recueillis au

Mis en forme : Gauche

Mis en forme : Gauche

Mis en forme : Gauche, Retrait : Gauche : 0,5 cm, Suspendu : 0,5 cm, Taquets de tabulation : 1 cm, Tabulation de liste + Pas à 2,02 cm

Mis en forme : Gauche



## CONSEIL SCOLAIRE PUBLIC DU GRAND NORD DE L'ONTARIO

DIRECTIVE ADMINISTRATIVE : F-003  
UTILISATION DE CAMERAS DE VIDEOSURVEILLANCE

**Adoptée** : le 11 février 2014

**Révisée (Comité LDC)** : le 11 février 2014, 12 novembre 2015, le 6 février 2019

**Modifiée** : le 30 mars 2016, le 6 février 2019

Page 3 de 4

moyen d'un système de vidéosurveillance à moins qu'une exception ne s'applique en vertu de l'Article 38 de la *Loi municipale*.

L'alinéa 38b) de la *Loi municipale* stipule que la personne responsable de l'institution a le pouvoir discrétionnaire de refuser l'accès lorsque la divulgation de renseignements représente une atteinte injustifiée à la vie privée d'un autre particulier.

Dans ce cas, l'accès peut être accordé s'il est possible de retirer des documents les renseignements qui font l'objet de l'exception.

Lorsqu'on donne accès à une agence externe aux enregistrements des systèmes de vidéosurveillance, le « Journal-Accès aux dispositifs de stockage » (GNO-A35) doit être rempli.

### **Conservation, sécurité et destruction**

Les bandes magnétiques et autres dispositifs de stockage doivent être placés dans un lieu verrouillé avec accès contrôlé. Chaque dispositif doit porter la date et un numéro séquentiel unique.

L'accès aux dispositifs de stockage est réservé à la direction d'école, à la direction adjointe et au personnel cadre du Conseil ou toute autre personne désignée par le Conseil. Le visionnement est autorisé lorsqu'un incident a été signalé ou observé, ou pour enquêter sur une infraction à la loi.

L'autorisation de regarder les moniteurs est déléguée à un nombre limité de personnes mais ne doit pas être visible au public. Lorsqu'une caméra est manœuvrable, il est interdit de visualiser les cours avoisinantes.

Tout membre du personnel qui a accès à visualiser le moniteur doit remplir l'attestation GNO-A34.

La période de conservation des renseignements consignés qui n'ont pas été utilisés à des fins d'application de la loi ou de sécurité publique ou à des fins scolaires est d'un maximum de ~~13~~ mois.

La période de conservation des renseignements consignés qui ont été consultés à des fins d'application de la loi ou de la sécurité publique ou à des fins scolaires est d'au moins un (1) an.



## CONSEIL SCOLAIRE PUBLIC DU GRAND NORD DE L'ONTARIO

DIRECTIVE ADMINISTRATIVE : F-003  
UTILISATION DE CAMERAS DE VIDEOSURVEILLANCE

**Adoptée** : le 11 février 2014

**Révisée (Comité LDC)** : le 11 février 2014, 12 novembre 2015, le 6 février 2019

**Modifiée** : le 30 mars 2016, le 6 février 2019

Page 4 de 4

Si les autorités demandent les dispositifs de stockage, elles doivent signer un formulaire d'autorisation sur lequel elles doivent indiquer leur nom, la date, l'agence d'où elles proviennent.

La grandeur des disques-dispositifs d'enregistrement-stockage seront sera limitée afin d'assurer que l'enregistrement soit conservé pour une période de moins de trois mois. détruits de façon sécuritaire soit par déchiquetage, incinération ou effacement magnétique.

## Sommaire d'élèves à Temps Plein

### Effectifs des écoles élémentaires

Effectifs du : 03 FÉVRIER 2022

	MAT	JAR	01	02	03	04	05	06	07	08	Total	
École publique Camille-Perron	342432	8.00	6.00	11.00	5.00	6.00	10.00	5.00	7.00	1.00	3.00	62.00
École publique de la Découverte	174882	22.00	23.00	13.00	17.00	15.00	19.00	28.00	28.00	29.00	32.00	226.00
École publique Foyer-Jeunesse	568961	26.00	20.00	32.00	23.00	27.00	25.00	35.00	20.00			208.00
École publique Franco-Manitou	332100	2.47	6.00	6.00	7.00	8.00	4.00	6.00	6.00	3.00	4.00	52.47
École publique Franco-Nord	460338	13.00	12.00	9.00	5.00	7.00	12.00	6.00	10.00			74.00
École publique Hanmer	242853									27.00	31.00	58.00
École publique Hélène-Gravel	157325	30.60	34.00	35.00	39.00	34.00	42.00	36.00	28.00			278.60
École publique Jean-Éthier-Blais	408735	45.00	46.00	42.00	41.00	42.00	35.00	40.00	39.00			330.00
École publique Jeanne-Sauvé	282898	15.00	21.00	25.00	12.00	19.00	16.00	10.00	10.00			128.00
École publique l'Escalade	025977	2.00	1.00	2.00		2.00		1.00	1.00	1.00		10.00
École publique Macdonald-Cartier	327425								97.00	82.00		179.00
École publique Écho-des-Rapides	539197	13.00	15.00	16.00	9.00	16.00	10.00	15.00	11.00	7.00		112.00
École publique Blind River	045253			2.00		4.00				1.00	4.00	11.00
École publique virtuelle du CSPGNO	108534	0.70	2.80	0.70	2.80	1.40	5.60	6.30	2.80	4.20	4.90	32.20
École publique de la Rivière-des-Français	138720	3.00	8.00	1.00	4.00	4.00	2.00	5.00	6.00	5.00	7.00	45.00
École publique Pavillon-de-l'Avenir	164909	19.00	19.00	16.00	25.00	15.00	13.00	13.00	11.00	6.00	13.00	150.00
École publique des Villageois	164925	3.00	5.00	2.00	4.00	2.00	3.00	2.00	2.00	5.00	4.00	32.00
<b>Total</b>	<b>202.77</b>	<b>218.80</b>	<b>212.70</b>	<b>193.80</b>	<b>202.40</b>	<b>196.60</b>	<b>208.30</b>	<b>181.80</b>	<b>186.20</b>	<b>184.90</b>	<b>1,988.27</b>	

Effectifs des écoles secondaires

Effectifs du : 03 FÉVRIER 2022

	09	10	11	12	<21 Total	> 21 Total	Total
École Cap sur l'Avenir	1.00	3.00	1.00	13.50	18.50	3.00	21.50
École secondaire Château-Jeunesse	10.00	13.00	8.00	3.25	34.25		34.25
École secondaire Cité-Supérieure	8.00	4.00	10.00	3.00	25.00		25.00
École secondaire de la Rivière-des-Français	7.00	11.00	11.00	12.50	41.50		41.50
École secondaire Hanmer	34.00	47.00	27.00	19.00	127.00		127.00
École secondaire l'Orée des Bois	4.00	13.00	6.00	6.00	29.00		29.00
École secondaire Macdonald-Cartier	116.00	83.00	67.00	98.25	364.25		364.25
École secondaire Villa Française des Jeunes	7.00	6.00	3.50	4.50	21.00		21.00
<b>&lt;21 Total</b>	<b>187.00</b>	<b>180.00</b>	<b>133.50</b>	<b>160.00</b>	<b>660.50</b>		
<b>&gt;21 Total</b>				<b>3.00</b>		<b>3.00</b>	
<b>Total</b>	<b>187.00</b>	<b>180.00</b>	<b>133.50</b>	<b>163.00</b>			<b>663.50</b>